

Załącznik nr 1 do Procedury zatwierdzania Sprawozdań okresowych i końcowych w ramach Programu grantowego na prace B+R jednostek naukowych - Instrukcja dotycząca sprawozdawczości projektów grantowych w ramach konkursu 1/2020

**Instrukcja dotycząca sprawozdawczości
projektów grantowych
w ramach konkursu
1/2020**

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)	10
Postęp rzeczowy realizacji projektu (2.)	11
Opis przeprowadzonych prac badawczo - rozwojowych (3.)	12
Rezultaty projektu (4.)	13
Sprawozdanie okresowe	14
Postęp finansowy realizacji projektu (5.)	14
Informacja na temat problemów/trudności związanych z realizacją umowy (6.)	15
Oświadczenia (7.)	16
Załączniki (8.)	17
Sprawozdanie końcowe	18
Perspektywy wdrożenia/komercjalizacji (5.)	18
Poziom gotowości technologicznej (TRL) (6.)	19
Stan realizacji budżetu projektu – zestawienie dokumentów księgowych:	19
Uwagi ogólne	19
Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (krajowe)	20
Faktury zagraniczne	20
Obowiązkowe elementy opisu projektowego faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej umieszczone na oryginale	21
Dokumenty dotyczące rozliczenia osób zaangażowanych na podstawie umowy o pracę	25
Uwagi ogólne	25
Potwierdzenie poniesienia wydatków	26

Obowiązkowe elementy opisu polecenia księgowania/listy płac	umieszczone na oryginale	28
Dokumenty dotyczące rozliczenia osób zaangażowanych na podstawie umowy zlecenie/umowy o dzieło		30
Uwagi ogólne		30
Potwierdzenie poniesienia wydatków		31
Dokumenty dotyczące kosztów ochrony patentowej i zabezpieczenia własności intelektualnej		32
Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków ujętych w sprawozdaniach z realizacji projektu		33

WSTĘP

Instrukcja jest przeznaczona dla uczestników Programu grantowego na prace B+R dla jednostek naukowych realizujących projekty dofinansowane w ramach konkursu 1/2020. 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 mogłyby 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">• okres realizacji projektu;• wysokość finansowania;• termin przekazywania i weryfikacji sprawozdań;• zamówienia towarów i usług;• koszty kwalifikowalne;• zobowiązania Uczelni;• dokonywanie zmian w projekcie;
Wniosek o objęcie projektu finansowaniem	<ul style="list-style-type: none">• dane zespołu badawczego;• podział praw własności intelektualnej;• założenia i cele projektu;• harmonogram rzeczowo-finansowy.

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 4 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-n2>

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: 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/</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ocena kwalifikowalności wydatku, wydatków niekwalifikowalnych; ● zamówienia udzielane w ramach projektów: rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności, realizacja zamówień w ramach PZP; ● koszty związane z angażowaniem personelu;
<p>Regulaminy wewnętrzne Uczelni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● koszty związane z angażowaniem personelu i wynagrodzeniami; ● zamówienia udzielane w ramach projektów: rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności, realizacja zamówień w ramach PZP; ● klasyfikacja środków trwałych, ewidencja wyposażenia nie będącego środkiem trwałym; ● polityka rachunkowości; ● inne zagadnienia regulujące wdrażanie projektów przez Uczelnię.

ROZDZIAŁ II

ROZLICZANIE GRANTU

Sprawozdanie okresowe i końcowe

Uwagi ogólne dotyczące wszystkich dokumentów

1. **Potwierdzenie 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 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 zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Uczelni. 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 (obejmujące 3-miesięczny okres realizacji Projektu lub obejmujące minimum 20% wartości dofinansowania) lub sprawozdanie końcowe należy sprawdzić w umowie czy przesłanki do wysłania sprawozdania są spełnione.

2. **W przypadku sprawozdania okresowego wymagane jest spełnienie jednej z dwóch przesłanek:**
 - a) termin złożenia dla sprawozdań okresowych obejmujących 3-miesięczny Okres realizacji Projektu to 7 dni roboczych od pierwszego kalendarzowego dnia kolejnego miesiąca realizacji projektu (patrz: §3 Umowy „Okres realizacji Projektu”),
 - b) sprawozdania okresowe obejmujące minimum 20% wartości dofinansowania składane są po faktycznym wydatkowaniu określonego minimum, jednak nie rzadziej niż raz na każdy kwartał realizacji projektu.
3. **W przypadku sprawozdania końcowego:**
 - a) termin złożenia to 14 dni roboczych od zakończenia okresu przewidzianego na realizację projektu określonego w umowie na finansowanie projektu (patrz: §3 Umowy „Okres realizacji Projektu”),
 - b) powinno obejmować minimum cały ostatni miesiąc realizacji projektu.
4. **Przez ostateczny termin złożenia sprawozdania okresowego** obejmującego 3-miesięczny Okres realizacji Projektu rozumie się siódmy dzień roboczy liczony od pierwszego dnia roboczego miesiąca następującego po upływie 3 miesiąca realizacji projektu.
5. **Sprawozdania okresowe obejmujące minimum 20% wartości dofinansowania** nie wymagają utrzymania terminu ich złożenia. Składane są po wydatkowaniu określonego minimum w terminie dowolnym, o którym decyduje Grantobiorca. Należy jednak pamiętać, że w przypadku niezłożenia w danym kwartale realizacji projektu takiego sprawozdania Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania okresowego obejmującego 3-miesięczny Okres realizacji Projektu, o którym mowa w pkt 4.
6. **Przez ostateczny termin złożenia sprawozdania końcowego** rozumie się czternasty dzień roboczy liczony od następnego dnia kalendarzowego od daty stanowiącej dzień zakończenia realizacji Projektu objętego finansowaniem.
7. **Rozliczenie sprawozdań jest warunkiem otrzymania refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych.**

Przykład I

W przypadku rozpoczęcia projektu 03.02.2021 r. i terminu zakończenia projektu 31.10.2021 r.:

1. **Sprawozdania okresowe obejmujące 3-miesięczne Okresy realizacji Projektu** powinny zostać złożone najpóźniej w 7 dniu roboczym miesiąca następującego po upływie każdego 3 miesiąca realizacji projektu tj.:
 - *pierwsze sprawozdanie do dnia 12.05.2021 r.,*
 - *drugie sprawozdanie do dnia 10.08.2021 r.*
2. **Sprawozdania okresowe obejmujące minimum 20% wartości dofinansowania** mogą być składane na bieżąco podczas realizacji projektu po każdorazowym osiągnięciu wymaganego minimum **z wyłączeniem ostatniego miesiąca realizacji projektu** tj. do dnia 30.09.2021 r.:

Grantobiorca składający w danym kwartale realizacji projektu sprawozdanie opisane powyżej **nie składa** sprawozdania okresowego obejmującego 3-miesięczny Okres realizacji Projektu opisanego w pkt 1.

3. Natomiast ostateczny termin składania **sprawozdania końcowego**, wypadający w 14 dzień roboczy od daty stanowiącej dzień zakończenia realizacji Projektu to **22.11.2021 r.**

Przykład II

W przypadku rozpoczęcia projektu 01.04.2021 r. i terminu zakończenia projektu 31.12.2021 r.:

1. **Sprawozdania okresowe obejmujące 3-miesięczne Okresy realizacji Projektu** powinny zostać złożone najpóźniej w 7 dniu roboczym miesiąca następującego po upływie każdego 3 miesiąca realizacji projektu tj.:
 - pierwsze sprawozdanie do dnia 09.07.2021 r.,
 - drugie sprawozdanie do dnia 11.10.2021 r.
2. **Sprawozdania okresowe obejmujące minimum 20% wartości dofinansowania** mogą być składane na bieżąco podczas realizacji projektu po każdorazowym osiągnięciu wymaganego minimum **z wyłączeniem ostatniego miesiąca realizacji projektu** tj. do dnia 30.11.2021 r.:

Grantobiorca składający w danym kwartale realizacji projektu sprawozdanie opisane powyżej **nie składa** sprawozdania okresowego obejmującego 3-miesięczny Okres realizacji Projektu opisanego w pkt 1.

3. Natomiast ostateczny termin składania **sprawozdania końcowego**, wypadający w 14 dzień roboczy od daty stanowiącej dzień zakończenia realizacji Projektu to **21.01.2022 r.**

Przykład III

W przypadku rozpoczęcia projektu 01.06.2021 r. i terminu zakończenia projektu 28.02.2022 r.:

1. **Sprawozdania okresowe obejmujące 3-miesięczne Okresy realizacji Projektu** powinny zostać złożone najpóźniej w 7 dniu roboczym miesiąca następującego po upływie każdego 3-miesiąca realizacji projektu tj.:
 - pierwsze sprawozdanie do dnia 09.09.2021 r.,
 - drugie sprawozdanie do dnia 09.12.2021 r.
2. **Sprawozdania okresowe obejmujące minimum 20% wartości dofinansowania** mogą być składane na bieżąco podczas realizacji projektu po każdorazowym osiągnięciu wymaganego minimum **z wyłączeniem ostatniego miesiąca realizacji projektu** tj. do dnia 31.01.2022 r.:

Grantobiorca składający w danym kwartale realizacji projektu sprawozdanie opisane powyżej **nie składa** sprawozdania okresowego obejmującego 3-miesięczny Okres realizacji Projektu opisanego w pkt 1.

3. Natomiast ostateczny termin składania **sprawozdania końcowego**, wypadający w 14 dzień roboczy od daty stanowiącej dzień zakończenia realizacji Projektu to **18.03.2022 r.**

Przykład IV

Projekty, których okres realizacji jest *krótszy niż 9 miesięcy* rozliczane są na zasadach opisanych w powyższych przykładach i tak:

W przypadkach **projektów 6-miesięcznych** Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia **minimum:**

- *jednego sprawozdania okresowego* obejmującego 3-miesięczny okres realizacji w 7 dniu roboczym miesiąca następującego po 3 miesiącu realizacji projektu,
- sprawozdania końcowego w terminie 14 dni roboczych od daty stanowiącej dzień zakończenia realizacji Projektu.

W przypadkach **projektów 7 i 8-miesięcznych** Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia **minimum:**

- *dwóch sprawozdań okresowych* obejmujących 3-miesięczny okres realizacji w 7 dniu roboczym miesiąca następującego po upływie każdego 3 miesiąca realizacji projektu,
- sprawozdania końcowego w terminie 14 dni roboczych od daty stanowiącej dzień zakończenia realizacji Projektu.

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PRZEZ UCZELNIE MOŻE ROZPOCZĄĆ SIĘ NIE WCZEŚNIEJ NIŻ OD DATY PIERWSZEGO DNIA TERMINU REALIZACJI PROJEKTU WSKAZANEGO W UMOWIE NA FINANSOWANIE PROJEKTU 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 obejmujące 3-miesięczny Okres realizacji projektu powinien być wskazany w następujący sposób: „od” – od daty rozpoczęcia realizacji projektu (dd/mm/rrrr) - „do” – daty będącej ostatnim dniem kalendarzowym 3 miesiąca realizacji projektu (dd/mm/rrrr). Pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia realizacji projektu wskazanego w Umowie na finansowanie projektu. Okres *kolejnych sprawozdań* okresowych obejmujących 3 miesięczny Okres realizacji projektu powinien być wskazany w następujący sposób: „od” – od daty następującej bezpośrednio po dacie wskazanej w poprzednim sprawozdaniu jako „do” (dd/mm/rrrr) - „do” – daty będącej ostatnim dniem kalendarzowym kolejnego kwartału (3 miesiąca) realizacji Projektu (dd/mm/rrrr).

W przypadku składania sprawozdań okresowych *obejmujących minimum 20% wartości dofinansowania* okres za jaki składane jest *pierwsze sprawozdanie* powinien być wskazany w następujący sposób: od” – od daty rozpoczęcia realizacji projektu (dd/mm/rrrr) - „do” – data ustalana przez Grantobiorcę (dd/mm/rrrr) – przy czym złożenie sprawozdania w systemie on-line powinno nastąpić w terminie 7 dni roboczych od wskazanej w sprawozdaniu daty „do”. Okres *kolejnych sprawozdań* okresowych obejmujących minimum 20% wartości dofinansowania powinien być wskazany w następujący sposób: „od” – od daty następującej bezpośrednio po wskazanej dacie w poprzednim sprawozdaniu jako „do” (dd/mm/rrrr) - „do” – data ustalana przez Grantobiorcę (dd/mm/rrrr) – przy czym złożenie sprawozdania w systemie on-line powinno nastąpić w terminie 7 dni roboczych od wskazanej w sprawozdaniu daty „do”.

2. Nr projektu (1.1.)

- 1) numer projektu to numer wniosku (unikatowy numer rozpoczynający się od oznaczenia N2). 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 polu *Tytuł projektu* oraz w umowie w §2 Przedmiot Umowy.

4. Nr umowy (1.3.)

- 1) numer umowy to unikatowy numer umowy na finansowanie projektu znajdujący się na górze pierwszej strony umowy

5. Okres realizacji projektu (1.4.)

- 1) okres realizacji projektu znajduje się we wniosku o objęcie projektu finansowaniem w punkcie 2.1. *Okres realizacji projektu (od mm/rrrr - do mm/rrrr): -*

6. Lider projektu (1.5.)

- 1) lider projektu to osoba wskazana w punkcie 1 *Imię i nazwisko Lidera* wniosku o objęcie projektu finansowaniem.

Przykład

1. Sprawozdanie za okres:	od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr.
<p>1.1 Nr projektu: N2_000</p> <p>1.2 Tytuł projektu: Mój projekt B+R</p> <p>1.3 Nr umowy: Nr ../.../1/DG/PCI/2020</p> <p>1.4 Okres realizacji projektu: od 02/2021 do 10/2021</p> <p>1.5 Lider projektu: Imię i Nazwisko</p>	

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 dostępu 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	
Nr i nazwa wydatku z wniosku (wybierane z listy w systemie)	<p>Wpływ wydatku na rezultaty projektu</p> <p><i>Należy opisać:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - jakie działania zostały podjęte w danym okresie rozliczeniowym w celu poniesienia wydatku - jak poniesienie tego wydatku wpłynęło na osiągnięcie rezultatu/ów projektu <p><i>W przypadku wydatków poniesionych na: opracowanie badań, analiz, raportów, ekspertyz, opracowań, itp. należy dołączyć jako załącznik dokument przedstawiający wyniki wykonanych wyżej wskazanych czynności</i></p>



<p>1 Zakup i dostawa gazów wzorcowych</p>	<p>W dniu 02.03.2021 r. ogłoszono przetarg nr 3/2021 na zakup gazów wzorcowych (azot -100 litrów, dwutlenek węgla - 500 litrów). W dniu 30.03.2021 r. podpisano umowę z dostawcą.</p> <p>W dniu 01.04.2021 r. odebrano protokołem odczynniki zgodnie z zamówieniem. W dniu 14.04.2021 r. zapłacono fakturę.</p>
<p>2 Wynagrodzenie zespołu badawczego</p>	<p>Wyplacono wynagrodzenie Liderowi projektu (Imię i nazwisko Lidera) na kwotę 1000 zł brutto/brutto/msc za miesiąc III,IV, V 2021 r. (dodatek funkcyjny do umowy o pracę).</p>
<p>3 Zakup usługi badawczej</p>	<p>W dniu 02.03.2021 r. ogłoszono zapytanie ofertowe nr 3/2021 na analizę laboratoryjną produktu w formie jogurtu z musem owocowo-warzywnym o znacznie poprawionych walorach odżywczych i prozdrowotnych. W dniu 30.03.2021 r. podpisano umowę z wykonawcą. W dniu 01.04.2021 r. odebrano protokołem zlecenie. W dniu 14.04.2021 r. zapłacono fakturę. (Załącznik dokumentacja z usługi badawczej).</p>
<p>4 Wynajem sprzętu</p>	<p>W dniu 02.03.2021 r. ogłoszono zapytanie ofertowe nr 3/2021 na wynajem wagi laboratoryjnej. W dniu 30.03.2021 r. podpisano umowę na wynajem. W dniu 14.04.2021 r. zapłacono fakturę.</p>

Opis przeprowadzonych prac badawczo - rozwojowych (3.)

W tym punkcie należy opisać wszystkie przeprowadzone prace badawczo – rozwojowe w okresie rozliczeniowym z uwzględnieniem wytycznych i przykładowego opisu umieszczonego w tabeli poniżej.

Przykład

<p>3. Opis przeprowadzonych prac badawczo – rozwojowych</p>
<p><i>Proszę o opisanie prac badawczo- rozwojowych z uwzględnieniem:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Warunków pomiarowych przeprowadzonych prac eksperymentalnych. - Parametrów, nastaw urządzeń badawczych (charakterystyka wykonywanych badań). - Wykorzystanej aparatury badawczej (np. producent, model). - Opisu stanowisk pomiarowych. - Norm wg których były wykonywane pomiary. - Opisu schematów, rysunków technicznych, wykonanych zdjęć. - Dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonych prac B+R (np. zdjęcie próbki).

<p>1. Przyrządy i odczynniki: Spektrofotometr UV-VIS JASCO V-670</p> <p>2. Warunki pomiarowe: Pomiary prowadzono w temperaturze 20C, przy wilgotności powietrza 60%. Przed przystąpieniem do pomiarów wygrzewano lampy w urządzeniu przez 30 min zgodnie z zaleceniem producenta. Pomiary transmisji szkła wykonano zgodnie z normą PN-EN 572.</p> <p>3. Stanowisko pomiarowe oraz opis badania</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomiary wykonano na stanowisku pomiarowym wyposażonym w spektrofotometr UV-VIS-NIR JASCO V 670 ze sferą całkową przeznaczoną do pomiarów ciał stałych. Przed umieszczeniem próbki wykonano linie bazową dla powietrza. • Próbkę pobrano poprzez precyzyjne uderzenie tęym narzędziem w róg szkła (szkło hartowane), a następnie wybrano optymalny kawałek szkła pasujący rozmiarem do komory pomiarowej sfery całkową • Wybrany fragment szkła odtłuszczono stosując alkohol izopropylowy a następnie osuszono stosując ręcznik bezpyłowy. • Poprawność umieszczenie sprawdzono kierując płamę światłą na próbkę o długości 555nm – światło zielone. • Wyznaczono transmisję dla „strony” szkła cynowanej oraz dla “strony” szkła pokrytej powłoką antyrefleksyjną. <p>Końcowe wyniki uśredniono.</p> <p>4. Nastawy spektrofotometru UV-VIS JASCO V-670</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zakresy pomiarowe: 250-1800nm • Szybkość skanowania: 200nm/min • Odpowiedź detektora: medium <p>Załączniki: Rysunek 1. Fotografia obrazująca siatkę spękań szkła hartowanego będącego przedmiotem badań</p>

Rezultaty projektu (4.)

W punkcie tym należy opisać rezultaty projektu, które zostały zaplanowane we wniosku o objęcie finansowaniem i zostały osiągnięte w okresie rozliczeniowym. W polu tekstowym poniżej powinien znaleźć się opis osiągniętych rezultatów prac badawczo-rozwojowych z uwzględnieniem wskazanych wytycznych (dla sprawozdań okresowych i końcowych).

Przykład

4. Rezultaty projektu	
Planowane	Osiągnięte
Na podstawie punktu 3.2 Wniosku o objęcie finansowaniem „Przewidywany przebieg oraz rezultat projektu” Przykład:	
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

Opis osiągniętych rezultatów prac badawczo-rozwojowych:

W sprawozdaniu okresowym i końcowym:

- Proszę o zebranie kluczowych wyników badań w przejrzystej formie (na tym etapie realizacji projektu) wraz z analizą graficzną w załączniku (o ile jest możliwa).
- Proszę o przeprowadzenie dyskusji uzyskanych wyników, polegającej na interpretacji uzyskanych prac badawczo – rozwojowych (np. analiza statystyczna).
- Proszę opisać jakie mogą być praktyczne konsekwencje i zastosowania otrzymanych wyników badań.

W sprawozdaniu końcowym dodatkowo:

- Proszę o wskazanie porównania otrzymanych wyników z wynikami publikowanymi w literaturze naukowej, branżowej. Proszę o wskazanie wniosków z takiego porównania.
- Proszę o wskazanie porównania otrzymanych wyników z technologiami/ aplikacjami/ rozwiązaniami dostępnymi na rynku. Proszę o wskazanie wniosków z takiego porównania.
- Czy Zespół naukowy dokonał analizy możliwych scenariuszy dalszego rozwoju projektu (np. dalszego finansowania, kamienie milowe do osiągnięcia następnych poziomów TRL, współpraca z podmiotami zewnętrznymi, itp.)? Jeżeli tak, to proszę o wskazanie wniosków z analizy.

Wyniki badań:

Pomiar transmisji w funkcji długości fali w zakresie 250 – 1800nm przedstawiono w sposób graficzny na rysunku Dane liczbowe wyeksportowano do formatu CSV.

Pomiar wykonano jednokrotnie – nie prowadzono analizy statystycznej oraz rachunku błędów.

Celem weryfikacji pomiarów dokonano analizy porównawczej otrzymanych wyników z danymi producenta (dane pochodzą ze strony producenta)

Załączniki:

Tabela 1. Parametry dostarczone przez producenta

Rysunek 1 . Graficzna weryfikacja zmierzonej transmisji z danymi deklarowanymi przez producenta

Analiza danych eksperymentalnych:

Przeprowadzone badania optyczne potwierdzają informacje deklarowane przez producenta. Nieznaczna różnica otrzymanych wartości występuje w zakresie UV. Prawdopodobnie różnica ta spowodowana jest topografią powierzchni którą tworzy regularna chropowata tekstura powstała podczas walcowania szkła na gorąco, na których to nierównościach załamuje się plama światła. Otrzymane wyniki jednoznacznie wskazują na bardzo dobre parametry optyczne, które korelują z przeznaczeniem szkła jako część frontowa np. modułów fotowoltaicznych lub mogą być zastosowane jako materiał konstrukcyjny nowoczesnych szklarni. Zastosowanie tego typu szkła spowoduje wzrost sprawności struktur półprzewodnikowych wykazujących efekt fotowoltaiczny absorbujących promieniowanie UV-VIS-NIR w zakresie od 300 do 1200 nm. W przypadku innych aplikacji szkła antyrefleksyjne zwiększą przepuszczalność światła i redukuje odbłaski, co szkło jest praktycznie niewidoczne.

Sprawozdanie okresowe

Postęp finansowy realizacji projektu (5.)

1. Pola *Wydatki kwalifikowalne ogółem (koszty bezpośrednie + pośrednie), Koszty bezpośrednie oraz Koszty pośrednie system wypełnia automatycznie po uzupełnieniu Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.*

Przykład

5. Postęp finansowy realizacji projektu							
Wydatki kwalifikowalne ogółem (koszty bezpośrednie + pośrednie):					(system uzupełnia automatycznie) zł		
Koszty bezpośrednie:					(system uzupełnia automatycznie) zł		
Koszty pośrednie:					(system uzupełnia automatycznie) zł		
Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki							
lp.	nr dokumentu	nr księgowy/ewidencyjny	nazwa towaru lub usługi	kwota dokumentu netto (zł)	kwota dokumentu brutto (zł)	kategoria kosztów	wydatki kwalifikowalne (zł)
numer i nazwa wydatku: 1 Zakup i dostawa gazów wzorcowych (wybierane z listy w systemie)							
1	FV1/04/2021	1/FZ/03/19	Zakup i dostawa azotu - 100 litrów	500,00 zł	615,00 zł	Wybierana z listy	500,00 zł
2	FV1/06/2021	1/FZ/05/19	Zakup i dostawa argonu - 1 butla	1000,00 zł	1230,00 zł	Wybierana z listy	1000,00 zł
SUMA:							1 500,00 zł (system sumuje automatycznie)
numer i nazwa wydatku: 2 Zakup proszków do aluminiowania (wybierane z listy w systemie)							
1	FV5/03/2021	1/FZ/03/19	Zakup proszków Al, NH4C - po 2 kg	1200,00 zł	1476,00 zł	Wybierana z listy	1200,00 zł
SUMA:							(system sumuje automatycznie)

Informacja na temat problemów/trudności związanych z realizacją umowy (6.)

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

6. Informacja na temat problemów / trudności związanych z realizacją projektu

Należy opisać napotkane problemy, zadanie planowane a niezrealizowane w danym okresie rozliczeniowym, ryzyka nieosiągnięcia założonych w projekcie rezultatów, ich przyczyny, podjęte środki zaradcze.

W tym polu możesz krótko opisać problemy (jeśli już je zidentyfikowano) lub poinformować o ich braku np.: W bieżącym okresie nie wystąpiły problemy w realizacji projektu. 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.

Oświadczenia (7.)

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

Przykład

7. Oświadczenia

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą wszystkie wydatki, które ujęto w sprawozdaniu **zostały poniesione zgodnie z:**

- Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Regulacjami wewnętrznymi Uczelni;
- Ustawą Prawo Zamówień Publicznych w przypadku obowiązku jej stosowania bądź Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 **a ponadto wydatki spełniają łącznie następujące warunki:**
 - są niezbędne do zrealizowania celów Projektu;
 - są zgodne z Wnioskiem o objęcie projektu finansowaniem;
 - są zaksięgowane i udokumentowane zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz polityką rachunkowości stosowaną w Uczelni;
 - zostały poniesione w okresie realizacji Projektu wskazanym w Umowie na finansowanie projektu,
 - zostały poniesione zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów;
 - zostały poniesione zgodnie z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, jawności i przejrzystości oraz przy braku konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu w związku z wykonaniem Umowy.

Projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk horyzontalnych Unii Europejskiej wymienionymi w art. 7 i 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., w szczególności zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”

Przyjmuję do wiadomości, że informacje te mogą podlegać weryfikacji przez upoważnione instytucje pod względem ich zgodności z wydatkami ujętymi w sprawozdaniu.



Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie powyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym pod rygorem zwrotu środków do PCI w sytuacji uznania przez instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli lub audytów (zgodnie z § 14 Umowy na finansowanie projektu) wydatku jako niekwalifikującego się do objęcia go dofinansowaniem.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Miejscowość Rzeszów, dnia 08.05.2021 r.

Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Uczelni

Osoba odpowiedzialna za realizację projektu (Lider projektu):

Imię i nazwisko: Jan Kowalski

Tel: 000 000 000

E-mail: jankowalski@wp.pl

Podpis:.....

Załączniki (8.)

Wszystkie dokumenty księgowe przedstawione w sprawozdaniu oraz dokumentację z wykonanych zadań (np. dokumentacja techniczna do prototypu, raport) system automatycznie dodaje do listy załączników danego sprawozdania.

WAŻNE:

1. Załączniki dodawane do sprawozdania powinny być opisane **nazwą wskazującą bezpośrednio czego dotyczy dany załącznik.**
2. Rekomenduje się w miarę możliwości przesyłanie **w jednym zeskanowanym pliku wszystkich dokumentów dotyczących rozliczanego wydatku** (np. nazwa pliku: „Zadanie nr 1 - Zakup i dostawa argonu -1 butla” – **nazwa takiego pliku powinna zawierać numer wydatku** oraz obejmować skan: umowy + faktury + protokołu zdawczo-odbiorczego + wyciągi bankowe, itd.)
3. Pliki stanowiące załączniki mogą być przesyłane w formacie **.pdf, .doc, .xls** i nie mogą przekraczać **50 MB** (pliki mogą być spakowane i przesyłane w formacie .zip)
4. Przekazanie Sprawozdania z nieuporządkowanymi załącznikami według powyższych wytycznych będzie skutkowało wezwaniem do ich uporządkowania pod rygorem uznania sprawozdania za **niepoprawne/niekompletne.**

Sprawozdanie końcowe

Postęp finansowy realizacji projektu (**punkt 7 sprawozdania końcowego**), Informacja na temat problemów/trudności związanych z realizacją umowy (**punkt 8 sprawozdania końcowego**), Oświadczenia (**punkt 9 sprawozdania końcowego**), Załączniki (**punkt 10 sprawozdania końcowego**) należy wypełnić analogicznie jak w sprawozdaniu okresowym.

Perspektywy wdrożenia/komercjalizacji (5.)

W punkcie tym należy opisać perspektywy wdrożenia/komercjalizacji posiłkując się zagadnieniami/pytaniami zawartymi w tabeli poniżej.

Przykład

5. Perspektywy wdrożenia/komercjalizacji
<p>Proszę o opisanie poniższych zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Czy w trakcie realizacji projektu została nawiązana współpraca ze środowiskiem biznesowym? - Czy na bazie efektów projektu przeprowadzono wstępną analizę możliwości wdrożenia przedmiotu badań (rynek docelowy, potrzeby rynkowe, rozwiązania konkurencyjne/substytuty, możliwy sposób komercjalizacji itd.)? Jeżeli tak, to proszę o wskazanie wniosków z przeprowadzonej analizy. - W przypadku dokonania zgłoszenia patentowego proszę o jego zamieszczenie wraz z opisem wynalazku i stanem techniki
<p>W trakcie realizacji projektu nawiązano współpracę z firmą X [firma X wyraziła zainteresowanie wynikami projektu] i ich zastosowaniem w prowadzonej działalności gospodarczej [produkcji] w zakresie Planowana współpraca z firmą X polegać będzie na</p> <p><i>lub</i></p> <p>Współpracę nawiązano z firmą X jeszcze przed rozpoczęciem projektu. Polega ona na</p> <p><i>lub</i></p> <p>na obecnym etapie nie nawiązano relacji z biznesem.</p> <p>Wyniki prac B+R znajdują na poziomie gotowości technologicznej TRL</p> <p>Oznacza to, że</p> <p>Rezultatem projektu jest produkt w postaci</p> <p>W celu doprowadzenia do wdrożenia konieczne będą następujące etapy prac:</p> <p>Ich szacunkowy koszt to.....</p> <p>Niezbędny czas:....</p> <p>Przeprowadzono wstępną analizę możliwości wdrożenia rezultatu przeprowadzonych badań.</p> <p>Rezultat projektu może znaleźć zastosowanie w branży....</p> <p>Istnieje [duże, średnie, małe] zapotrzebowanie na opracowany produkt z uwagi na</p> <p>Rynek docelowy jest [regionalny, krajowy, międzynarodowy].</p> <p>Sektor gospodarki -; branża -</p> <p>Według posiadanych informacji rynek podobnych urządzeń/technologii jest wart</p> <p>Opracowany produkt odpowiada na zgłaszane potrzeby rynkowe w zakresie.....</p> <p>Na rynku znane są rozwiązania konkurencyjne: [jakie?, jakich producentów?].</p> <p>Nasze rozwiązanie różni się od nich [proszę podać cechy].</p> <p><i>lub</i></p> <p>Nie zaobserwowano podobnych rozwiązań, jednak istnieją produkty/technologie, które odpowiadają funkcjonalnie na podobne potrzeby, co nasze rozwiązanie. Są to:</p> <p>Różnią się one od naszego rozwiązania [czym?].</p>

Zespół naukowy zainteresowany jest [udzieleniem licencji, sprzedażą praw, dalszym rozwojem przedsięwzięcia w ramach uczelni, partnerstwem strategicznym z firmą z branży ..., utworzeniem spółki typu spin-off].

lub

Dotychczas nie przeprowadzono analizy możliwości wdrożenia przedmiotu badań.

W załączeniu: treść zgłoszenia patentowego, opis wynalazku, badanie stanu techniki

Poziom gotowości technologicznej (TRL) (6.)

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 2.4. wniosku o objęcie finansowaniem.

Przykład

6. Poziom gotowości technologicznej (TRL)		
Początkowy: System automatycznie pobierze poziom wskazany we wniosku o dofinansowanie	Planowany: System automatycznie pobierze poziom wskazany we wniosku o dofinansowanie	Osiągnięty: Wpisać osiągnięty poziom gotowości technologicznej (TRL) po zakończeniu realizacji projektu

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 finansowanie nr

Wydatek kwalifikowalny wynosiPLN.

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, zobowiązana 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

- 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. 2 ust. 1 pkt 1 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 wydatku z harmonogramu rzeczowo – finansowego (**element obligatoryjny**);

PRZYKŁADOWY WZÓR

Wydatek ujęto w harmonogramie rzeczowo – finansowym:

Nr wydatku:

- 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 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. należy wskazać numer dokumentu księgowego.
- 11) w sytuacji, gdy u Grantobiorcy funkcjonuje elektroniczny obieg dokumentów, dopuszcza się możliwość zamieszczania wszystkich wymaganych elementów opisu na drugiej stronie oraz numeru ewidencyjnego/księgowego w załączniku, który będzie możliwy do zidentyfikowania z fakturą/równoważnym dokumentem np. za pomocą kodu kreskowego. Niemniej jednak, konieczne jest zamieszczenie na pierwszej stronie pozostałych elementów opisu zgodnie z powyższym wskazaniem.

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 przedłożenia w sprawozdaniu niżej wymienionych dokumentów:**
 - 1) dokumentu poświadczającego zaangażowanie pracownika w projekcie wraz z zakresem obowiązków/czynności przewidzianych do realizacji w projekcie;
 - 2) wyciągu bankowego z rachunku dedykowanego dla danego projektu grantowego potwierdzającego wypłatę 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;
 - 3) wyciągu bankowego z rachunku dedykowanego dla danego projektu grantowego potwierdzającego zapłatę należnych składek ZUS/PIT/PPK w terminach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu;
 - 4) w sytuacji wykonywania przez pracownika czynności mających charakter twórczy i zastosowania z tego tytułu 50% kosztów uzyskania przychodów należy przedłożyć stosowne oświadczenie członka zespołu o wykonywaniu w ramach realizacji projektu czynności podlegających ochronie z tytułu praw autorskich w przypadku gdy takie oświadczenie nie jest załącznikiem do innego przedkładanego w sprawozdaniu dokumentu, np. dokument poświadczający zatrudnienie;
 - 5) oświadczenia o wysokości składników naliczonego wynagrodzenia wraz z tabelarycznym zestawieniem składników wynagrodzenia stanowiących odpowiednio załącznik nr 3 i 4 do niniejszej Instrukcji. Dokumenty te powinny zostać podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Uczelni.
2. **Wydatek niekwalifikowalny** stanowić będzie sytuacja zapłaty składek ZUS/PIT/PPK 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/PPK nastąpi w terminie przekraczającym ostatni dzień okresu realizacji projektu – całość ww. wydatku (kwota netto oraz składki ZUS/PIT/PPK) będą stanowić **wydatek niekwalifikowalny**.

Potwierdzenie poniesienia wydatków

Dokumenty wymienione i opisane poniżej potwierdzające poniesienie wydatków w ramach wynagrodzeń personelu powinny stanowić **dokumentację projektową**.

Podkarpackie Centrum Innowacji na każdym etapie oceny składanych sprawozdań jak i podczas kontroli projektów może ***zawnioskować o przedłożenie do weryfikacji wszystkich dokumentów projektowych potwierdzających poniesienie wydatków wymienionych i opisanych poniżej*** (z wyłączeniem tych, które są przedkładane w sprawozdaniach – wymienione powyżej w: „Uwagi ogólne” pkt.1)

1. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

- 1) **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 podaną szacunkową liczbę godzin jaką pracownik powinien przepracować na rzecz projektu, konieczne jest sporządzenie karty czasu pracy poświadczającej przepracowanie tych godzin;
- 2) **lista płac za okres**, którego dotyczy sprawozdanie w podziale na pracowników (***przedkładana na wezwanie PCI podczas oceny sprawozdania lub kontroli projektu***);
 - a) w przypadku, gdy lista płac jest bardzo obszerna (wielostronicowa) dopuszcza się w przypadku zawnioskowania o jej przedłożenie, 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 w przypadku zawnioskowania o jej przedłożenie 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);
- 3) **zapłata składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy jak również składek w ramach pracowniczych planów kapitałowych w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu**, przy czym rekomenduje się:
- a) zapłatę składek ZUS/PIT/PPK w dniu wypłaty wynagrodzenia netto dla pracowników, nie później niż w ostatnim dniu okresu sprawozdawczości, w którym rozliczamy dane wynagrodzenie, tak aby uniknąć podziału danego wydatku na wynagrodzenie na dwa okresy sprawozdawcze (przykład: wypłata wynagrodzenia netto w pierwszym okresie sprawozdawczym, a zapłata ZUS/PIT/PPK w drugim okresie sprawozdawczym w takiej sytuacji cały wydatek tj. wynagrodzenie netto, ZUS/PIT/PPK **należy wykazać w sprawozdaniu za kolejny 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 oraz PPK;
- 4) w sytuacji gdy łączny przelew ZUS/PIT/PPK 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/PPK 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);





WYMAGANY OPIS

Dotyczy umowy o finansowanie 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, zobowiązana 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:

WYMAGANY OPIS

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

- 5) 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

- 6) w opisie dokumentu księgowego należy wskazać nr zadania z harmonogramu rzeczowo – finansowego (**element obligatoryjny**)

PRZYKŁADOWY WZÓR

*Wydatek ujęto w harmonogramie rzeczowo - finansowym:
Nr wydatku:*

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 przedłożenia w sprawozdaniu niżej wymienionych dokumentów:**
 - 1) dokumentu poświadczającego zaangażowanie pracownika w projekcie wraz z zakresem obowiązków/czynności przewidzianych do realizacji w projekcie;
 - 2) wyciągu bankowego z rachunku dedykowanego dla danego projektu grantowego potwierdzającego wypłatę 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;**
 - 3) wyciągu bankowego z rachunku dedykowanego dla danego projektu grantowego potwierdzającego zapłatę należnych składek ZUS/PIT w terminach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, **w terminie nieprzekraczającym ostatniego dnia okresu realizacji projektu;**

- 4) w sytuacji wykonywania przez pracownika czynności mający charakter twórczy i zastoso-
sowania z tego tytułu 50% kosztów uzyskania przychodów należy przedłożyć stosowne
oświadczenie członka zespołu o wykonywaniu w ramach realizacji projektu czynności
podlegających ochronie z tytułu praw autorskich w przypadku gdy takie oświadczenie nie
jest załącznikiem do innego przedkładanego w sprawozdaniu dokumentu, np. dokument
poświadczający zatrudnienie;
 - 5) **oświadczenia o wysokości składników naliczonego wynagrodzenia** wraz z **tabelarycz-
nym zestawieniem składników wynagrodzenia** stanowiących odpowiednio **załącznik
nr 3 i 4** do niniejszej Instrukcji. Dokumenty te powinny zostać podpisane przez osoby upo-
ważnione zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Uczelni.
2. **Wydatek niekwalifikowalny** stanowić będzie sytuacja zapłaty składek ZUS/PIT **w terminie
przekraczającym ostatni dzień okresu realizacji projektu**, pomimo przysługującego ter-
minu wynikającego z powszechnie obowiązujących przepisów.
 3. **Wydatek niekwalifikowalny** stanowić będzie sytuacja zapłaty wynagrodzeń netto **w termi-
nie przekraczającym ostatni dzień okresu realizacji projektu**, pomimo przysługującego ter-
minu wynikającego z zapisów umownych,
 4. W sytuacji, gdy zapłata wynagrodzenia netto nastąpi **w terminie nieprzekraczającym ostat-
niego dnia okresu realizacji projektu**, a zapłata związanych z tym wynagrodzeniem składek
ZUS/PIT nastąpi **w terminie przekraczającym ostatni dzień okresu realizacji projektu** – ca-
łość ww. wydatku (kwota netto oraz składki ZUS/PIT) będą stanowić **wydatek niekwalifiko-
walny**.

Potwierdzenie poniesienia wydatków

Dokumenty wymienione i opisane poniżej potwierdzające poniesienie wydatków w ramach wy-
nagrodzeń zleceniobiorców powinny stanowić **dokumentację projektową**.

Podkarpackie Centrum Innowacji na każdym etapie oceny składanych sprawozdań jak i podczas
kontroli projektów może ***zawnioskować o przedłożenie do weryfikacji wszystkich dokumen-
tów potwierdzających poniesienie wydatków wymienionych i opisanych poniżej*** (z wyłącze-
niem tych, które są przedkładane w sprawozdaniach – wymienione powyżej w: „Uwagi ogólne”
pkt 1)

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) potwierdzenie zaakceptowania przez Uczelnię rachunku oraz raportu/rejestru godzin
na dokumencie stanowiącym podstawę księgowania (polecenie księgowania/listy płac);

- 4) **zapłata składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy (jeżeli dotyczy) 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 okresu sprawozdawczości, w którym rozliczamy dane wynagrodzenie, 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 za kolejny okres sprawozdawczy**);
 - 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 i rekomendowane** 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/PPK 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. Pomocnicza Lista sprawdzająca do sprawozdania okresowego/końcowego dla Grantobiorcy
2. Opis faktury – Projekt Grantowy (wzór)
3. Oświadczenia o wysokości składników naliczonego wynagrodzenia (wzór)
4. Tabela zestawienie składników wynagrodzenia wskazanego w ramach sprawozdania okresowego/końcowego (wzór)

Załącznik nr 1 do Instrukcji dotyczącej sprawozdawczości projektów grantowych w ramach konkursu 1/2020
- Pomocnicza Lista sprawdzająca do sprawozdania okresowego/końcowego dla Grantobiorcy

POMOCNICZA LISTA SPRAWDZAJĄCA DO SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO/KOŃCOWEGO* DLA GRANTOBIORCY

Pytanie	TAK	NIE	NIE DO- TYCZY
FORMULARZ SPRAWOZDANIA			
Czy wszystkie pola w sprawozdaniu zostały uzupełnione?			
Czy opisano postęp rzeczowy realizacji projektu?			
Czy sprawozdanie okresowe składane w trybie sprawozdania obejmującego minimum 20% dofinansowania zawiera wymagane minimum kwotowe?			
Czy uzupełniono tabelkę "Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki" w sprawozdaniu?			
Czy opisano problemy/trudności związane z realizacją projektu?			
Czy Grantobiorca opisał perspektywy wdrożenia/komercjalizacji w Sprawozdaniu końcowym? (pkt 5 Sprawozdania końcowego)			
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?			
ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA			
Czy załączniki złożone w wersji papierowej zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione?			
Czy załączniki dołączone do Sprawozdania w systemie on-line przesłane zostały w wymaganych formatach oraz opisane/przygotowane zgodnie z wymaganiami (zgodnie z Instrukcją dot. sprawozdawczości projektów grantowych)?			
Czy do Sprawozdania dołączono podpisane przez osobę upoważnioną oświadczenie o wysokości składników naliczonego wynagrodzenia wraz z tabelarycznym zestawieniem składników wynagrodzenia?			
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 wskazano 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 kwalifikowalnych 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, NIP-u, numeru faktury, itp.			

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Instrukcji dotyczącej sprawozdawczości projektów grantowych w ramach konkursu 1/2020
- Opis faktury – Projekt Grantowy (wzór)

OPIS FAKTURY - PROJEKT GRANTOWY (WZÓR)

CZĘŚĆ WYPEŁNIANA PRZEZ GRANTOBIORCĘ

Wydatek dotyczy umowy o finansowanie nr	
Koszt kwalifikowalny (w zł) zł „Zakup silnika elektrycznego do badań laboratoryjnych.” (opis merytoryczny jeżeli z nazwy/towaru usługi wprost nie wynika czego dotyczy wydatek)	Zatwierdzono na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. (jeżeli odbiór nastąpił na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego)
Wydatek ujęto w harmonogramie rzeczowo – finansowym. Nr wydatku: Kategoria kosztu:	„Oświadczam, że wydatek nie jest środkiem trwałym a okres użyteczności jest krótszy niż rok.” (dotyczy wydatków z typu kosztów: Nabycie 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. „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

Załącznik nr 3 do Instrukcji dotyczącej sprawozdawczości projektów grantowych w ramach konkursu 1/2020
- Oświadczenie o wysokości składników naliczonego wynagrodzenia (wzór)

.....
.....
.....

Rzeszów, r.

(nazwa i adres Uczelni)

Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o.
ul. Teofila Lenartowicza 4
35-051 Rzeszów

Oświadczenie
o kwalifikowalności wydatków ujętych w sprawozdaniu

W związku z przyznaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach realizacji **Umowy nr** **na finansowanie projektu** oświadczam, że wydatki poniesione w ramach kategorii kosztów *Wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację Projektu* zostały poniesione w wysokości i terminach zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszego oświadczenia. Ponadto, wydatki te zostały ujęte w sprawozdaniu okresowym/końcowym* za okres od do Ponadto, oświadczam, że:

- 1) **wynagrodzenia brutto i netto poszczególnych członków Zespołu naukowego zostały naliczona i poniesione w wysokości** zgodnej z przepisami prawa unijnego oraz krajowego, w szczególności z:
 - a) Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - b) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - c) Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - d) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
 - e) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.05.1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy,
 - f) Regulaminem konkursu,
 - g) Umową na finansowanie projektu,
 - h) regulaminami wewnętrznymi Uczelni (Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania),
 - i) harmonogramem rzeczowo-finansowym ujętym we Wniosku na objęcie projektu finansowaniem,

- j) umową o pracę/aneksiem do umowy o pracę zawartą z danym członkiem Zespołu naukowego
- 2) **składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne a także składki w ramach pracowniczych planów kapitałowych oraz zaliczki na podatek dochodowy** zostały naliczone i zapłacone w wysokości zgodnej z przepisami prawa unijnego oraz krajowego, w szczególności z:
- a) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - b) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - c) Ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - d) Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e) Ustawą z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
 - f) Ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
 - g) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
 - h) Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 3) **Wynagrodzenie brutto wraz z narzutami pracodawcy** tj. łączna kwota wydatków kwalifikowalnych jest zgodna z:
- a) Regulaminem konkursu,
 - b) Umową na finansowanie projektu,
 - c) harmonogramem rzeczowo-finansowym ujętym we Wniosku na objęcie projektu finansowaniem;
- 4) **karty czasu pracy**, stanowiące potwierdzenie wykonanych zadań przez poszczególnych członków Zespołu naukowego, zostały złożone i zatwierdzone zgodnie z zapisami:
- a) regulaminów wewnętrznych Uczelni (Regulamin pracy, regulamin wynagradzania);
 - b) umów o pracę/aneksami do umowy o pracę zawartymi z danymi członkami Zespołu naukowego,
- a wskazany w nich **zakres wykonanych czynności** jest zgodny z:
- a) zakresem obowiązków wskazanych w umowie o pracę/aneksie do umowy zawartej z danym członkiem Zespołu naukowego,
 - b) harmonogramem rzeczowo-finansowym ujętym we Wniosku na objęcie projektu finansowaniem
- 5) **dokumenty wskazane w załączniku nr 1 niniejszego oświadczenia** zostały sporządzone, zaksięgowane i udokumentowane zgodnie z :
- a) Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) Umową na finansowanie projektu,
 - c) regulaminami wewnętrznymi Uczelni (w szczególności z Polityką rachunkowości Uczelni);
- 6) **dokumenty wskazane w załączniku nr 1 niniejszego oświadczenia** zostały opisane zgodnie z :
- a) wymaganiami wskazanymi w Instrukcji dot. sprawozdawczości projektów grantowych w ramach konkursu 1/2020.

Przyjmuję do wiadomości, że informacje te mogą podlegać weryfikacji przez upoważnione instytucje pod względem ich zgodności z wydatkami ujętymi w sprawozdaniu okresowym/końcowym*.


Świadom odpowiedzialności karnej przewidzianej m.in. w art. 297 k.k. i innych oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie powyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym pod rygorem zwrotu środków PCI w sytuacji uznania przez instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli lub audytów (zgodnie z § 14 Umowy na finansowanie projektu) wydatku jako niekwalifikującego się do objęcia go finansowaniem.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentowania Uczelni)



* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Instrukcji dotyczącej sprawozdawczości projektów grantowych w ramach konkursu 1/2020 - Tabelaryczne zestawienie składników wynagrodzenia wskazanego w ramach sprawozdania okresowego /końcowego (wzór)

													
Załącznik nr 4 do Instrukcji dotyczącej sprawozdawczości projektów grantowych w ramach konkursu 1/2020 - Tabelaryczne zestawienie składników wynagrodzenia wskazanego w ramach sprawozdania okresowego /końcowego (wzór)													
Tabelaryczne zestawienie składników wynagrodzenia wskazanego w ramach sprawozdania okresowego/końcowego za okres od ... do ...													
Lp.	Numer dokumentu (np. numer listy płac)	Identyfikator dokumentu (nr księgowy)	Data wystawienia dokumentu	Kwota wynagrodzeń brutto w ramach wskazanego dokumentu	Łączna poniesiona kwota składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz FP i FGŚP w ramach wskazanego dokumentu	Data zapłaty składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz FP i FGŚP w ramach wskazanego dokumentu	Łączna poniesiona kwota składek w ramach pracowniczych planów kapitałowych w ramach wskazanego dokumentu	Data zapłaty składek w ramach pracowniczych planów kapitałowych w ramach wskazanego dokumentu	Łączna poniesiona kwota zaliczek na podatek dochodowy (PIT) w ramach wskazanego dokumentu	Data zapłaty zaliczek na podatek dochodowy (PIT) w ramach wskazanego dokumentu	Łączna poniesiona kwota wynagrodzeń netto w ramach wskazanego dokumentu	Data zapłaty wynagrodzeń w ramach wskazanego dokumentu netto	Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach wskazanego dokumentu
1													
2													
3													
4													
5													
6													
Podpisy osób zgodnie z przyjętą na Uczelni procedurą obiegu dokumentów													
.....													
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania Uczelni													



Podkarpackie Centrum Innowacji Sp. z o.o.
ul. T. Lenartowicza 4, 35-051 Rzeszów
+48 507 836 617, biuro@pcinn.org, www.pcinn.org
NIP: 8133765154, REGON: 368953574, KRS: 0000710883
Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy w Rzeszowie
Kapitał Zakładowy: 500 000 zł