

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA RAPORTU KOŃCOWEGO W CZĘŚCI B

Tabela	Opis
1	<u>DANE KONTAKTOWE</u> Wypełnić dane w odpowiednich rubrykach zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym dla wszystkich Wykonawców projektu. UWAGA: Należy pamiętać, iż w przypadku jakichkolwiek zmian w ww. dokumencie do Centrum przesyłana jest odpowiednia informacja z załącznikami potwierdzającymi zaistniały stan, np. zmiana członków zarządu, zmiana osoby do reprezentacji skutkują przedstawieniem w Centrum oryginału bądź kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione odpisu KRS uwzględniającego zaistniałą sytuację.
2	<u>INFORMACJE O PROJEKCIE</u> Należy wypełnić odpowiednie rubryki zgodnie z umową i ewentualnymi jej późniejszymi zmianami. Termin rozpoczęcia projektu wg wykonania oznacza termin rozpoczęcia pierwszych prac wynikający z umów zawartych w ramach projektu. PRZYKŁAD: w ramach projektu rozpoczynającego się planowo 01.09.2020 roku jako pierwszą czynność zawarto umowę o pracę z kierownikiem projektu w dniu 02.09.2020 roku. Skutkuje to wpisaniem rozpoczęcia realizacji projektu w dniu 02.09.2020 roku. Termin zakończenia realizacji projektu oznacza datę wystawienia dokumentu, który został wystawiony najpóźniej spośród wszystkich dokumentów przedstawionych w odpowiedniej kolumnie w specyfikacji poniesionych kosztów.
3	<u>KOSZTY PONIESIONE NA WYKONANIE PROJEKTU</u> Wartości należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. KOSZTY OGÓŁEM umowy to koszty zarówno kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne. Wypełnia się po wpisaniu kwot w pkt. 3.2 i 3.3 KOSZTY KWALIFIKOWALNE poniesione na realizację projektu oznaczają koszty poniesione z dofinansowania otrzymanego z NCBR jaki i z wkładu własnego, do limitów wskazanych w kosztorysie umowy. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE to dodatkowe koszty poniesione ze środków własnych Wykonawcy. Kwota ta powinna być zgodna ze wskazaną kwotą w załączniku nr 1 do raportu.
4	<u>DOCHODY UZYSKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU</u> Należy wskazać wysokość dochodów uzyskanych w trakcie realizacji projektu, które zgodnie z zapisami umowy podlegają zwrotowi na rachunek Centrum, w podziale na źródła a także ich podsumowanie. UWAGA: odpowiednio do zapisów w umowie należy zwrócić kwotę ogółem z niniejszego punktu w określonym terminie bądź na wezwanie jednostki udzielającej dofinansowanie na podany rachunek bankowy Centrum.

5	<u>ZESTAWIENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO DOFINANSOWANIA</u> W kolumnie nr 1 wpisywane są numer zadań zgodnie z kosztorysem umowy. W kolumnie nr 2 uzupełniane są kategorie badań zgodnie z odpowiednim załącznikiem do umowy bądź z ostatniego aneksu. W kolumnie nr 3 wpisywani są wykonawcy zadań. UWAGA: Jeżeli zadanie jest realizowane przez kilku wykonawców – należy uzupełnić wiersze dla każdego wykonawcy zadania osobno. W kolumnie nr 4-9 wpisywane są poniesione koszty projektu w danej kategorii kosztów, wynikające z dokumentacji księgowej. W kolumnie nr 10 sumowe są koszty kwalifikowalne w danym zadaniu. Kwoty w tej kolumnie powinny odpowiadać kwotom wskazanym w Załączniku nr 1 do raportu. W kolumnie nr 11 wpisywane są koszty poniesione z dofinansowania NCBR. W kolumnie nr 12 wylicza się wysokość kosztów poniesionych z wkładu własnego. W kolumnie nr 13 wylicza się poziom dofinansowania zadania, tj. procent wsparcia lub ewentualnie intensywność pomocy publicznej, jeśli takowa obejmuje Wnioskodawcę. Oznacza to procent, jaki jest wyliczany od kosztów kwalifikowalnych w celu określenia należnego dofinansowania w ramach zadania. Musi on być równy procentowi z umowy bądź z ostatniego aneksu dla odpowiednich zadań.
6	<u>SPRAWOZDANIE Z AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO</u> W przypadku, gdy projekt zgodnie z umową wymaga przeprowadzenia audytu zewnętrznego, należy dołączyć do raportu końcowego oryginał sprawozdania z niego, będący jednocześnie załącznikiem nr 2 do raportu.
7	<u>OŚWIADCZENIE JEDNOSTKI</u> Przy oświadczeniu o zgodności raportu z dokumentacją projektową należy wpisać dane dotyczące osoby odpowiedzialnej za sporządzenie dokumentu. Pod danymi należy wpisać miejsce przechowywania dokumentacji. Informacja ta jest niezbędna w celu ewentualnej kontroli na miejscu. Poniżej uwzględniono miejsce na podpis osób upoważnionych, które odpowiadają za przedstawione informacje w podpisywanym dokumencie.
Załącznik 1 (jeżeli dotyczy)	Kolumna nr 1 należy wypełnić zgodnie z ilością wierszy Kolumna nr 2 wypełnia się numer zadania zgodnie z układem zadań w kosztorysie umowy. W kolumnie nr 3 wpisywana jest nazwa Wykonawcy zadania. W kolumnie nr 4 wpisywany jest pełen numer dokumentu źródłowego, np. Lista płac (LP nr) , rachunek do umowy cywilno-prawnej (RK nr), rachunek (RK) bądź faktura (FV), inne równoważne (polecenie księgowania (PK), paragon, itd.). UWAGA: w przypadku umów cywilno-prawnych dokumentem źródłowym jest rachunek a nie np. lista płac z umów cywilno-prawnych. W kolumnie nr 5 wpisywana jest całkowita wartość dokumentu brutto na jaką opiewa wykazany

w zestawieniu dokument księgowy.

W kolumnie nr 6 przypisywany jest nr księgowy, pod jakim widnieje dokument źródłowy w ewidencji jednostki.

UWAGA: Jednostka realizując projekt zobligowana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zapisami umowy.

W kolumnie nr 7 należy wpisać nazwę wystawcy dokumentu źródłowego.

W kolumnach nr 8 uzupełniana jest data wystawienia w/w dokumentu. Zaleca się jednolity układ dat dla całego załącznika w formacie RRRR-MM-DD

W kolumnie nr 9 wpisywana jest nazwa towaru/usługi bądź inny tytuł spójny z dokumentami źródłowymi, korespondujący z opisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie

PRZYKŁAD 1: w przypadku wynagrodzeń należy wpisać miesiąc, za jaki wypłacono wynagrodzenie wraz ze stanowiskiem i nazwiskiem osoby, której wynagrodzenie dotyczy.

PRZYKŁAD 2: W przypadku delegacji należy podać imię nazwisko osoby rozliczającej delegację, miejsce delegacji i czas trwania.

W kolumnie nr 10 wpisywana jest kategoria kosztów.

W kolumnie nr 11 wpisywana jest odpowiednio kwota kwalifikowana wynikająca z opisanego dokumentu księgowego.

W kolumnie nr 12 wpisywana jest kwota wnioskowana do dofinansowania wyliczona jako wartość kosztu kwalifikowalnego pomnożona o wartość dofinansowania zadania.

W kolumnie nr 13 kolumna wypełnia się automatycznie jako poziom dofinansowania zadania, tj. procent wsparcia lub ewentualnie intensywność pomocy publicznej, jeśli takowa obejmuje Wykonawcę i Współwykonawców. Oznacza to procent, jaki jest wyliczany od kosztów kwalifikowalnych w celu określenia należnego dofinansowania w ramach zadania. Musi on być równy procentowi z umowy bądź z ostatniego aneksu dla odpowiednich zadań.