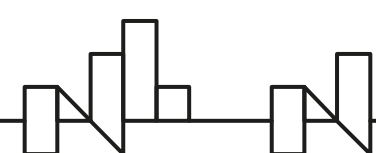


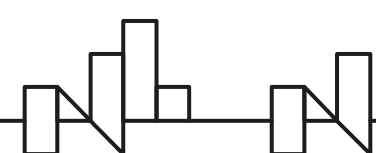
Informacje dotyczące zamykania projektów

Najbliższe kilka miesięcy



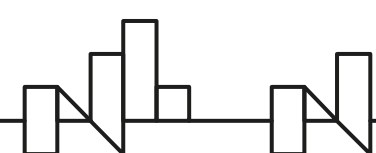
Najbliższe kilka miesięcy

- *Raport okresowy za 2023 r. – w części finansowej; termin na złożenie 03.03.2024 r. (jeśli dotyczy)*
- *Ostatni wniosek o płatność (jeżeli zaplanowana jest zaliczka na 2024 r. w Harmonogramie płatności)*
- *Zwrot środków niewykorzystanych w 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu*
- *Raport końcowy w 60 dni od daty zakończenia realizacji projektu*



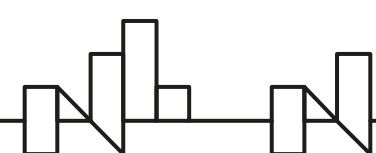
Raporty okresowe za 2023

- Projekty, które zakończą się po 29.02.2024 (tj. 01.03 i później) składają raport okresowy za 2023 wyłącznie w cz. finansowej – w terminie do 03.03.2024.
- Projekty, które zakończą się do 29.02.2024 składają wyłącznie raport końcowy.



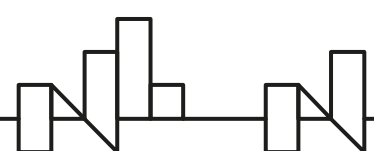
Ostatnie płatności zaliczkowe

- Płatności zaliczkowe na realizację projektu jako Operator Programu możemy przekazywać wyłącznie do 30.04.2024 r.
- Promotor powinien przekazać wniosek o płatność najszybciej jak to możliwe, maksymalnie do końca marca br.



Zwroty w projektach

- Niewykorzystana przez Promotora projektu lub partnerów projektu część dofinansowania, po zakończeniu realizacji projektu podlega zwrotowi do NCBR wraz z sumą odsetek bankowych uzyskanych od przekazanych zaliczek w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu.
- Zwrotów do NCBR dokonuje Promotor projektu; partnerzy zwracają środki odpowiednio do Promotora.



Zwroty w projektach

Środki niewykorzystane na realizację projektu, konieczne do zwrotu należy podzielić na dwie części – 85% i 15% i zwrócić na poniżej podane nr kont:

- środki w części europejskiej (85%) na konto Ministerstwa Finansów:

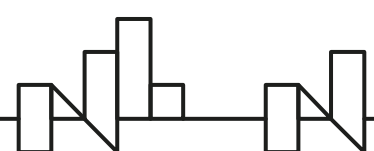
82 1130 0007 0020 0660 2620 0010

- środki w części współfinansowania krajowego (15%) na konto Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej:

73 1130 1017 0020 0846 9720 0012

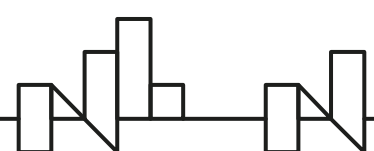
Odsetki bankowe narosłe od przekazanych zaliczek należy zwrócić na konto Narodowego Centrum Badań i Rozwoju:

75 1130 1017 0020 1020 9820 0017



Terminy kwalifikowalności kosztów

- Wydatki aby mogły być kwalifikowane muszą spełnić kilka warunków (warunki są wskazane m.in. w Regulacjach, Umowie i Cost eligibility guide); jednym z nich jest poniesienie wydatków w okresie kwalifikowalności kosztów danego projektu.
 - Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie jest wskazany w Umowie o realizację projektu i jest tożsamy z okresem jego realizacji.
- „Poniesione” oznacza zafakturowane, opłacone a przedmiot dostarczony lub usługa wykonana

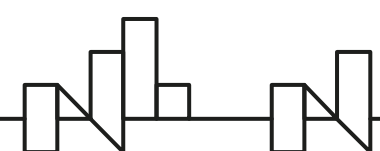


Terminy kwalifikowalności kosztów

- Zgodnie z aktualnym brzmieniem art. 8.2 pkt 3 Regulacji istnieją dwa wyjątki, które umożliwiają również uznanie wydatków za poniesione w okresie kwalifikowalności:

1) Koszt został zafakturowany, przedmiot dostarczony lub usługa wykonana w trakcie realizacji projektu, a sama zapłata nastąpiła w 30 dni po zakończeniu projektu.

Dla przykładu: projekt zakończy się 30.04.2024, faktura została wystawiona 12.04.2024, produkt dostarczony 29.04.2024, a zapłata nastąpi do 30 maja 2024 (30 dni po 30.04.2024)

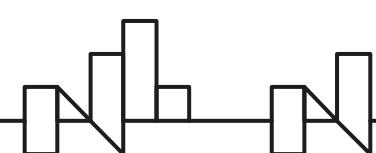


Terminy kwalifikowalności kosztów

2) Koszt został zafakturowany i opłacony w trakcie realizacji projektu (do dnia zakończenia okresu kwalifikowalności), a samo dostarczenie produktu/wykonanie usługi nastąpi nie później niż do **31.12.2024 r.** (Uwaga na wskazaną datę graniczną w odniesieniu do tego wyjątku dla wydatków związanych z audytem/certyfikatem)

Dla przykładu: projekt zakończy się 30.04.2024, faktura została wystawiona przed 15.04.2024, opłacona 29.04.2024, natomiast usługa zostanie wykonana do 31.12.2024

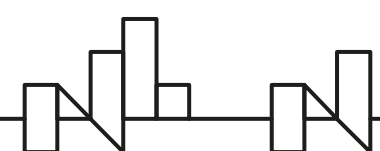
Uwaga: maksymalny termin w jakim NCBR przewiduje elastyczność w tym zakresie zostanie określony w najbliższych dniach i otrzymają Państwo stosowną informację



Kursy wymiany

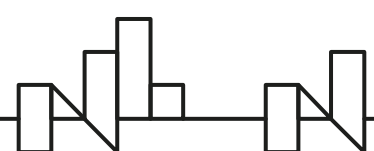
Najczęściej napotymane problemy, w szczególności po stronie partnerów norweskich to:

- przeliczenie wartości poniesionych wydatków na realizację ich części projektu na PLN do celów sprawozdawczych.
- przeliczenie dokonywanych zwrotów środków niewykorzystanych.



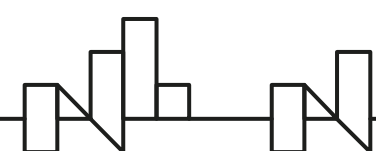
Audyt/certyfikat

- Umowa wskazuje w zakresie potwierdzeń poniesionych wydatków (par. 7 ust. 3, 6, 7)
 - „Centrum weryfikuje poniesione wydatki, wyszczególnione w Raporcie końcowym, na podstawie dowodów poniesionych wydatków, które mają formę zaświadczeń niezależnego audytora, poświadczających, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z Wytycznymi, Regulacjami, prawem krajowym i właściwymi krajowymi praktykami księgowymi.”
- Zaświadczenia powinny obejmować wszystkie koszty poniesione w projekcie przez Promotora projektu lub partnera projektu
- Jeżeli w projekcie został przeprowadzony audyt, o którym mowa w par. 13 Umowy, sprawozdanie z audytu uznawane jest za wystarczający dowód poniesienia wydatków przez Promotora i polskich partnerów projektu.
- Regulacje: Art. 8.12.3 i 4,
- Wytyczne finansowe: pkt.4.4 i 4.4.1, Wytyczne dot. programów badawczych pkt. 10.7



Audyt/certyfikat

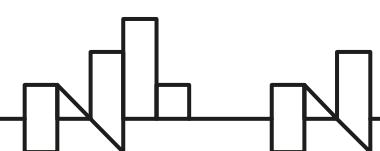
- Audyt projektu dotyczy projektów, których całkowita wartość przyznanego dofinansowania przekracza 3 mln PLN. Audyt projektu będzie dotyczył wyłącznie polskich partnerów. Za jego przeprowadzenie jest odpowiedzialny Promotor Projektu.
- Weryfikacja audytora, zakończona uzyskaniem certyfikatu, dotyczy tych partnerów polskich lub norweskich, którzy nie będą podlegali audytowi projektu (wspomnianemu wyżej) oraz wykorzystali dofinansowanie przekazane na realizację projektu w kwocie równej lub większej 325.000,00 EUR.
 - Próg 325.000,00 EUR dotyczy faktycznie poniesionych kosztów, a nie wartości przyznanego dofinansowania. Za uzyskanie odpowiedniego certyfikatu będzie odpowiedzialny partner projektu, którego dotyczy ten obowiązek.
 - Dla ułatwienia oraz jednolitej zasady dla każdego z partnerów, którzy będą podlegać certyfikacji, sprawozdane w LSI w Raporcie końcowym wydatki będą przeliczone do wartości EUR (na podstawie sprawozdanych wydatków)



Audyt/certyfikat

Celem przeprowadzenia audytu projektu/weryfikacji audytora jest przede wszystkim potwierdzenie, że:

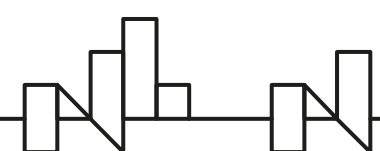
- wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności i są zgodne z zasadami kwalifikowalności;
- wydatki dotyczą pozycji zatwierdzonych w Umowie w sprawie projektu;
- zostały spełnione warunki Umowy i istnieje odpowiednia dokumentacja potwierdzająca, w tym odpowiednie zapisy księgowe.



Audyt/certyfikat

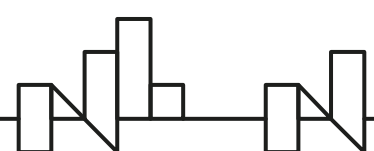
Termin przeprowadzenia audytu

Audyt/weryfikację audytora należy przeprowadzić na koniec projektu, zgodnie z wytycznymi po poniesieniu wszystkich wydatków, natomiast w związku z tym, że koszt jego przeprowadzenia jest w wielu przypadkach zaplanowany w budżecie projektu, aby mógł być wydatkiem kwalifikowanym, rekomendujemy realizację audytu/weryfikację audytora oraz otrzymanie dokumentu księgowego i zapłatę za usługę w ostatnim miesiącu realizacji projektu.



Audyt/certyfikat

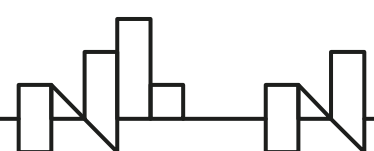
- Koszt przeprowadzenia audytu projektu lub też uzyskania certyfikatu audytora będzie mógł być wydatkiem kwalifikowanym w projekcie, jeśli:
 - został zaplanowany w budżecie projektu; w przypadku braku zaplanowania tego wydatku w budżecie istnieje możliwość sfinansowania tego wydatku z kosztów pośrednich (kategoria O).
 - dokument kosztowy związany z audytem/uzyskaniem certyfikatu będzie wystawiony i zapłacony w trakcie realizacji projektu; wymóg ten wiąże się również z wykonaniem usługi jeszcze w trakcie realizacji projektu, natomiast proszę zwrócić uwagę na wyjątki związane z kwalifikowalnością wydatków



Audyt/certyfikat

Forma dokumentu

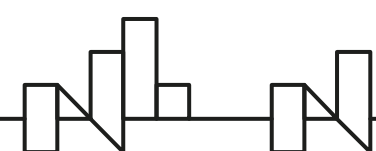
- Dokumentem koniecznym do załączenia po przeprowadzonym audycie projektu będzie raport z audytu projektu wskazujący ustalenia w audytowanym zakresie. Uwaga: audyt danego projektu dotyczy wszystkich polskich partnerów zaangażowanych w jego realizację; raport z audytu projektu musi zawierać ustalenia dotyczące wszystkich partnerów (1 projekt = 1 audyt = 1 raport).
- W przypadku weryfikacji audytora mającej na celu wydanie certyfikatu, do załączenia do raportu końcowego będzie dokument przygotowany na załączonym wzorze certyfikatu (wzór w załączeniu), wraz z raportem audytora przeprowadzającego weryfikację ze wskazaniem ustaleń dotyczących kwalifikowalności wydatków (poniesienia wydatków zgodnie z Regulacjami) oraz zestawieniem potwierdzonych wydatków.
- Dokument (zarówno w przypadku raportu z audytu projektu jak i certyfikatu audytora) musi być sporządzony w języku angielskim. Istnieje możliwość przekazania tłumaczenia dokumentu, jeśli dokument został przygotowany w innym języku.



Audyt/certyfikat

Wykonawca audytu projektu/weryfikacji audytora w celu uzyskania certyfikatu

- W przypadku audytu projektu audytorem może być:
 - osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
 - osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zatrudniająca przy przeprowadzaniu audytu osoby, spełniające warunki określone w punkcie wyżej.
- Audytorem przeprowadzającym audyt projektu nie może być:
 - podmiot zależny od audytowanego podmiotu
 - podmiot dokonujący badania sprawozdania finansowego audytowanego podmiotu w okresie 3 lat poprzedzających audyt
- Do raportu z audytu podmiot/osoba przeprowadzający audyt ma obowiązek dołączyć oświadczenie o niezależności od audytowanego podmiotu.
- W przypadku partnerów zobowiązanych do przedstawienia certyfikatów, audyt jest przeprowadzany przez **niezależnego audytora** lub **kompetentnego i niezależnego funkcjonariusza publicznego**, który posiada odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzania tego typu audytów (posiada budżet i zdolności do prowadzenia kontroli finansowej jednostki ponoszącej koszty oraz nie był zaangażowany w przygotowanie sprawozdań finansowych audytowanej jednostki). *Art. 8.12.4 Regulacji*

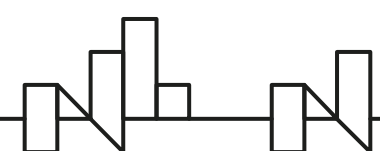


Raporty końcowe – część finansowa



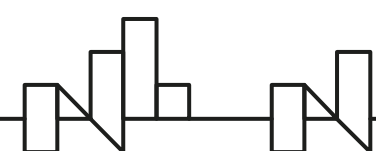
Raport końcowy w systemie LSI

- Raport końcowy w części finansowej będzie składał się z:
 - Sprawozdań indywidualnych – część C raportu w systemie widoczna jako zakładka konkretnego partnera (Applicant ...)
 - Sprawozdania łącznego projektu – część D raportu, w systemie widoczna jako zakładka Summary
 - Dystrybucji środków pomiędzy partnerami – część E raportu, widoczna w systemie jako zakładka Distribution
 - Załączników – zakładka Attachments + Proof of expenditure



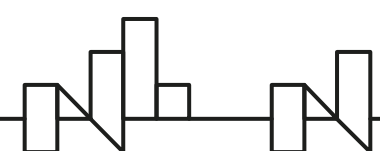
Raport końcowy w systemie LSI

- Poniesione wydatki przez poszczególnych partnerów będą musiały być w analogiczny dla raportów okresowych przypisane do pozycji budżetowych
- Dla celów raportowania nie ma konieczności, aby w EXPLANATIONS OF THE USE OF RESOURCES AND SUBCONTRACTING znalazły się pojedyncze wpisy każdego poniesionego wydatku. Jeżeli sprawozdawane wydatki odnoszą się do tego samego zadania, kategorii i tej samej pozycji budżetowej należy je zebrać w jeden wpis a w polu Explanation opisać szerzej czego dotyczy sprawozdany pozycja.
- W polu Explanation wpisanych kosztów prosimy o uwzględnienie poniższych informacji:
 - Wynagrodzenia/Staff (W) – informacje w jakich miesiącach następowała wypłata wynagrodzeń oraz określenie ilości osób, których wynagrodzenie sprawozdawane jest w danej pozycji (jeżeli jest to więcej niż jedna osoba) np. wynagrodzenie za miesiące III-X 2022, 2 osoby;
 - Podróże i diety/Travel and subsistence allowances (T) – informacje czego dotyczyła podróż, ile osób w niej uczestniczyło, w jakich terminach się odbyła;
 - Aparatura/Equipment (A) – dopisek dotyczący amortyzacji – dla przypomnienia, zgodnie z warunkami konkursu w kat. Equipment możliwe jest sprawozdanie wyłącznie kosztów amortyzacji.
- Uwaga: partnerzy, którzy nie podlegają audytowi projektu lub weryfikacji mającej na celu uzyskanie certyfikatu, proszeni są o jasne i pełne opisy związane z przedstawionymi wydatkami



Raport końcowy w systemie LSI

- Po zakończonym wprowadzaniu wydatków, konieczne będzie dla każdego z partnerów wygenerowanie indywidualnego sprawozdania oraz załączenie go w formie podpisanego załącznika w systemie
- W zakresie tzw. Proof of expenditure, system będzie zaznaczał, który z dokumentów jest wymagany przez konkretnego partnera i wymagał załączenia dodatkowo pliku w odpowiednim miejscu
- W zakresie Distribution, konieczne będzie uzupełnienie informacji w jaki sposób (w jakich kwotach i jakich terminach) przekazywane corocznie przez NCBR zaliczki zostały podzielone/rozdystribuowane.
 - Uwaga: Promotor projektu wpisuje po swojej stronie wyłącznie kwoty środków jakie pozostały do jego dyspozycji po przekazaniu zaliczek dalej partnerom.
 - W projektach SGS uzupełniają Państwo kwoty i daty otrzymanych zaliczek.
- Jednym z załączników jest Oświadczenie Promotora (tzw. Declaration of the Project Promoter). Dla przypomnienia: jeśli do systemu załączony zostanie skan podpisanego oświadczenia Promotora, to jego oryginał należy przekazać do NCBR. W przypadku dokumentów podpisanych elektronicznie, nie ma takiej konieczności



Dziękuję za uwagę

