

Przewodnik reguluje podstawowe zagadnienia dotyczące kwalifikowalności kosztów w projektach badawczo-rozwojowych.

Zawiera rozdziały/załączniki definiujące:

- Ramy czasowe i zasady kwalifikowalności kosztów
  - Katalog kosztów kwalifikowalnych
  - Katalog kosztów niekwalifikowalnych
- Dokumentowanie poniesionych kosztów
- Podatek VAT jako koszt kwalifikowalny
  
- Wkład własny Beneficjenta
  - Pieniężny
  - Niepieniężny

# PRZEWODNIK KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

Przewodnik kwalifikowalności kosztów opracowany został na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

Przedstawione w nim zasady mają charakter informacyjny, głównym celem przewodnika jest ułatwienie Beneficjentom klasyfikacji kosztów zarówno na etapie planowania kosztów jak i późniejszego raportowania wykorzystania przyznanego dofinansowania.

Jednocześnie zastrzegamy, że powyższe ustalenia nie uchylają, ani nie wpływają na możliwość wystąpienia odmiennych ustaleń i wyników kontroli prowadzonych przez inne instytucje kontrolne.

Zastrzega się, że powyższy przewodnik kwalifikowalności kosztów oraz ustalone w nim wytyczne nie są podstawą do jakichkolwiek roszczeń prawnych lub finansowych przeciwko Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju.

*Definicje:*

Beneficjent – Lider i pozostali Współwykonawcy realizujący projekt

---

## 1. Cel opracowania Przewodnika

---

Opracowanie, uszczegółowienie i zobrazowanie zagadnienia kwalifikowalności kosztów, co znacznie ułatwi Beneficjentom opracowanie planu kosztów w ramach przygotowywanych projektów, rozliczanie otrzymanego dofinansowania oraz usprawni monitorowanie projektów na różnym etapie oceny zapewniając efektywne i skuteczne zarządzanie finansami publicznymi, oraz równouprawnienie w dostępie do środków finansowych poprzez stworzenie jednolitych, transparentnych zasad kwalifikowalności kosztów.

---

## 2. Podstawa prawna

---

Niniejszy Przewodnik został opracowany przy uwzględnieniu obowiązujących aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową w projektach objętych pomocą oraz zasad funkcjonowania NCBR.

---

## 3. Zakres obowiązywania Przewodnika

---

### §1 Regulacje podstawowe

- 1.1. Dokument określa zasady kwalifikowalności kosztów w projektach realizowanych w NCBR, zawiera katalog kosztów kwalifikowalnych oraz katalog kosztów niekwalifikowalnych.
- 1.2. Zarówno katalog kosztów kwalifikowalnych jak i katalog kosztów niekwalifikowalnych mają charakter otwarty. Kwalifikowalność kosztu uzależniona jest od zgodności z ogólnymi zasadami kwalifikowalności, specyfiki realizowanego projektu oraz uwzględnienia kosztu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
- 1.3. Zasady dotyczą wszystkich kosztów kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta (także Współwykonawców) – zarówno w ramach środków własnych Beneficjenta jak i otrzymanego dofinansowania.
- 1.4. W zależności od rodzaju realizowanych projektów, obowiązujące ich akty prawne lub regulamin konkursu mogą określać dodatkowe kryteria kwalifikowalności.

---

## 4. Zasady kwalifikowalności kosztów

---

### §1 Ramy czasowe kwalifikowalności

- 1.1 Pod pojęciem okresu kwalifikowalności kosztów należy rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone koszty kwalifikowalne. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności stanowią koszty niekwalifikowalne. Okres kwalifikowalności kosztów dla danego projektu powinien być określony w umowie o dofinansowanie projektu.

Poniesione koszty mogą być wykazywane w przedkładanym rozliczeniu zgodnie z zasadą memoriału.

**Wszystkie wykazane w rozliczeniu koszty muszą być faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów i opłacone w terminie do 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu nie później niż na dzień złożenia raportu końcowego.**

W przypadku występowania różnic kursowych za koszt kwalifikowalny ostatecznie uznaje się kwotę zapłaty.

### §2 Weryfikacja kwalifikowalności kosztów

- 2.1 Weryfikacja kwalifikowalność kosztu polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami, zapisami Umowy oraz Przewodnikiem obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu. W przypadku aktualizacji Przewodnika do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Przewodnika obowiązującą w dniu poniesienia

wydatku. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność, raportu okresowego/końcowego oraz podczas przeprowadzanych kontroli projektu.

- 2.2 Projekt, w którym wartość dofinansowania przekracza kwotę 3 000 000 zł podlega obowiązkowemu audytowi zewnętrznemu (art. 44 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju ). Audyt przeprowadzany jest, zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Przewodnika. Koszt przeprowadzonego audytu stanowi koszt kwalifikowalny jeżeli audyt rozpoczął się po zrealizowaniu co najmniej 50% planowanych wydatków związanych z realizacją projektu.

## §3 Koszty kwalifikowalne

- 3.1 Kwalifikowalność kosztu może zostać uznana, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
  - została podpisana Umowa o dofinansowanie projektu,
  - koszty zostały poniesione w okresie kwalifikowalności,
  - koszty zostały należycie udokumentowane i są możliwe do zweryfikowania,
  - są zgodne z obowiązującym Przewodnikiem,
  - są niezbędne do realizacji projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu,
  - zostały faktycznie poniesione na produkty/usługi
  - zostały poniesione w sposób efektywny i racjonalny,
  - zostały dokonane w sposób gospodarny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania określonych efektów przy jak najkorzystniejszej cenie,
  - są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego, w szczególności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy).
- 3.2 Koszty kwalifikowalne to koszty obliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami należytego zarządzania finansami oraz praktykami Beneficjenta (polityka rachunkowości). Każdy z Beneficjentów rozliczając koszty projektu stosuje praktyki (wytyczne) przyjęte w jego instytucji. Możliwość rozliczania ponoszonych kosztów według zasad księgowania stosowanych w danej instytucji, nie oznacza, że Beneficjenci mogą tworzyć nowe zasady, specjalnie na potrzeby projektu.
- 3.3 Beneficjent projektu zobowiązany jest do ponoszenia kosztów zgodnie z art. 44 ust. 3 oraz art. 162 pkt 3 Ustawy o finansach publicznych.

## §4 Dokumentowanie poniesionych kosztów

- 4.1 Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym.

- 4.2 Beneficjent oraz Współwykonawcy realizujący projekt zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- 4.3 Beneficjenci niezobowiązani do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów (ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych), mają obowiązek ewidencjonowania dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektu (księgi rachunkowe i księgi podatkowe).
- 4.4 Dowodem poniesienia kosztu jest wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych dotyczące ponoszonych kosztów bezpośrednich muszą być prawidłowo opisane tak, aby widoczny był ich związek z realizowanym projektem. W opisie dokumentu należy uwzględnić informacje takie jak: nr Umowy, nr zadania/etapu zgodnie z Harmonogramem realizacji projektu, w ramach którego koszt został poniesiony, kwotę kwalifikowalną w odniesieniu do danego zadania/etapu, kategorię kosztu.

## §5 Zakaz podwójnego finansowania

- 5.1 Podwójne sfinansowanie, całkowite lub częściowe danego kosztu jest niedozwolone.
- 5.2 Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:
  - wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych,
  - sfinansowanie kosztów podatku VAT ze środków projektu, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o Ustawę o VAT,
  - zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej lub dofinansowania innego projektu, a następnie wykazanie kosztów amortyzacji tego środka w projekcie objętym dofinansowaniem,
  - wykazanie tego samego kosztu w ramach rozliczenia dotacji lub dofinansowania innego projektu a następnie wykazanie tego kosztu w ramach realizowanego projektu.

Nie uważa się za podwójne finansowanie wykazania w projekcie poniesionego kosztu jeżeli został on sfinansowany ze środków własnych (przychody uzyskiwane w związku z prowadzoną działalnością, inne źródła) Beneficjenta nawet jeśli stanowią one środki publiczne zgodnie z definicją zawartą w Ustawie o finansach publicznych.

---

## 5. Podatek VAT kosztem kwalifikowalnym

---

### §1 Podatek od towarów i usług (VAT)

- 1.1 Podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny jedynie wówczas, gdy został poniesiony przez beneficjenta w związku z kosztami kwalifikowalnymi zaś Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.
- 1.2 Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle ustawy o VAT.

- 1.3 Beneficjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
- 1.4 Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego (związanego z opodatkowanymi czynnościami w projekcie) o kwotę podatku naliczonego (związanego z kosztami nabytych towarów i usług oraz środków trwałych).

Sytuacje takie mogą wystąpić w następujących przypadkach:

- 1.4.1 w projekcie w ogóle nie wystąpiły/wystąpią przychody – zakupione towary, usługi lub środki trwałe nie są wykorzystywane do sprzedaży opodatkowanej, bądź w projekcie nie występuje bezpośredni i bezsprzeczny związek pomiędzy zakupionymi towarami, usługami lub środkami trwałymi a czynnościami opodatkowanymi,
  - 1.4.2 Beneficjent jest zwolniony podmiotowo z opodatkowania podatkiem VAT,
  - 1.4.3 Beneficjent wykonuje jedynie czynności zwolnione z opodatkowania podatkiem VAT.
- 1.5 Jeżeli Beneficjent wykorzystuje nabyte w ramach projektu objętego pomocą towary/usługi/środki trwałe do wykonywania czynności zarówno zwolnionych, jak i opodatkowanych kosztem kwalifikowalnym może być tylko proporcjonalna część podatku VAT naliczonego.
  - 1.6 W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku VAT przez jednostkę, Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania Centrum o tym fakcie oraz dokonania korekty w zakresie rozliczeń, po zakończeniu realizacji projektu także do zwrotu podatku zrefundowanego ze środków dofinansowania.

Korekty rozliczeń związane ze zmianą kwalifikowalności podatku VAT, zmianą wskaźnika struktury podatku VAT mogą być wprowadzane:

- poprzez korektę wniosku którego dotyczą,
- **kumulatywnie w bieżącym wniosku o płatność,**
- lub w Raporcie Końcowym.

Korekty wprowadzane są także w zadaniach już zakończonych.

Podatnik prowadzący działalność „mieszaną” po zakończeniu roku podatkowego zobowiązany jest do ustalenia rzeczywistego poziomu wskaźnika struktury i do skorygowania rozliczenia podatku naliczonego za ubiegły rok podatkowy. W konsekwencji Beneficjent zobowiązany jest do skorygowania rozliczonego dofinansowania (także po złożeniu Raportu Końcowego), poinformowania Centrum o wprowadzonej korekcie i dokonania zwrotu środków (niekwalifikowalnej części podatku VAT) na wezwanie Centrum.

Podatnicy stosujący proporcję do odliczania VAT są zobowiązani do sporządzenia korekty na zasadach obowiązujących przy korekcie dokonywanej przez podatników wykonujących czynności mieszane.

## §2 Podatek VAT należny

- 2.1 Po otrzymaniu zaliczek Wykonawca wystawia faktury zaliczkowe zgodnie z postanowieniami ustawy o VAT.
- 2.2 W sytuacji, gdy faktury zaliczkowe nie obejmują całej zapłaty za wykonany projekt, po zakończeniu realizacji projektu Wykonawca wystawia fakturę końcową zgodnie z postanowieniami Ustawy o VAT oraz przesyła ją wraz z wnioskiem o refundację. W przypadku projektów finansowanych w formie zaliczek fakturę końcową należy wystawić po zakończeniu projektu.
- 2.3 W przypadku, gdy finansowanie będzie przekazywane wyłącznie w formie refundacji wraz z wnioskiem o płatność Wykonawca wystawia i przesyła fakturę za wykonanie części prac.

---

## 6. Wkład własny

---

### §1 Wkład własny

- 1.1 Beneficjent w określonych przypadkach ma możliwość/obowiązek wniesienia wkładu własnego w zadeklarowanej wysokości na pokrycie części kosztów kwalifikowalnych w realizowanym projekcie.
- 1.2 Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej.
- 1.3 Za wkład rzeczowy uważa się wniesienie do projektu składników majątku lub pracy niepowodujące powstania faktycznego wydatku finansowego.
- 1.4 Deklarowana wycena wartości wkładu rzeczowego musi odzwierciedlać aktualne ceny rynkowe.
- 1.5 Składowe wkładu rzeczowego powinny być wnoszone przez stronę trzecią, niebędącą jednocześnie członkiem konsorcjum realizującego projekt.
- 1.6 Wkład rzeczowy może obejmować:
  - 1.6.1 pracę wolontariuszy:
    - a. w przypadku gdy Beneficjent wpisuje się w definicję podmiotu, który może korzystać z prac wolontariuszy w myśl ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z odpowiednim udokumentowaniem czasu i rodzaju wykonywanej pracy, na podstawie umowy zawartej z wolontariuszem. Wycena pracy powinna uwzględniać standardową stawkę godzinową i/lub dzienną za wykonywanie określonej czynności oraz odwołanie do obowiązujących stawek za pracę o podobnym charakterze w podobnym okresie czasu świadczonych dla podmiotów o zbliżonym charakterze działań;
    - b. w przypadku gdy Beneficjent nie może korzystać z usług wolontariuszy w rozumieniu Ustawy i na zasadach w niej określonych, ewentualne korzystanie z ochotniczej pracy osób fizycznych, które nie otrzymują wynagrodzenia za wykonywane na rzecz przedsiębiorcy świadczenia może odbywać się na podstawie umów zlecenia. W sytuacji wskazania umów cywilnoprawnych Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia do NCBR oświadczenia o zobowiązaniu się do przekazania kopii dokumentów potwierdzających rozliczenie podatku we właściwym urzędzie skarbowym. Wycena pracy powinna uwzględniać standardową stawkę godzinową i/lub dzienną za wykonywanie określonej czynności oraz odwołanie do obowiązujących stawek za pracę o podobnym charakterze w podobnym okresie czasu świadczonych dla podmiotów o zbliżonym charakterze działań;
  - 1.6.2 nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń i obiektów, w których realizowane będą prace merytoryczne (laboratorium, hala fabryczna, itp.) – nieodpłatne użyczenie na podstawie umowy i/lub oświadczenia właściciela/wynajmującego. Wartość wkładu rzeczowego stanowi równowartość czynszu/opłat jakie byłyby ponoszone przez Wnioskodawcę, gdyby zawarta została umowa najmu;
  - 1.6.3 nieodpłatne udostępnienie wyposażenia i/lub sprzętu (np. aparatura badawcza, instalacje przemysłowe, projektor na konferencje, itp.) – nieodpłatne użyczenie na podstawie umowy; wartość wkładu stanowi koszt amortyzacji wyposażenia i/lub środków trwałych obliczone

z uwzględnieniem czasu ich wykorzystania na potrzeby realizacji projektu lub wartość opłat, jakie należałoby pokryć gdyby zawarta została umowa wynajmu sprzętu.

- 1.6.4 wniesienie wartości niematerialnych i prawnych nabytych od osób trzecich na warunkach rynkowych.
- 1.7 Wartość wkładu własnego niepieniężnego nie może przekroczyć wartości wkładu własnego zadeklarowanego w Umowie lub też maksymalnego progu wkładu niepieniężnego określonego w Regulaminie konkursu.
- 1.8 Beneficjent zobowiązany jest do formalnego udokumentowania wartości wniesionego wkładu rzeczowego.
- 1.9 Wkład rzeczowy ocenia się pod względem kwalifikowalności kosztów oraz celowości użycia w przypadku danego projektu.

---

### 7. Załączniki:

---

Załącznik nr 1. Katalog kosztów kwalifikowalnych

Załącznik nr 2. Katalog kosztów niekwalifikowalnych

Załącznik nr 3. Wkład własny Beneficjenta

Załącznik nr 4 Sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na projekty, w których całkowita wartość dofinansowania przekracza 3 000 000 zł

### Załącznik nr 1. Katalog kosztów kwalifikowalnych

#### W - Koszty wynagrodzeń

W ramach kategorii kwalifikowalne są **koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy**, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, **osób zatrudnionych przy realizacji projektu - pracownicy badawczy, personel techniczny i pomocniczy**, w części, w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z realizacją projektu objętego dofinansowaniem.

#### Dokumentowanie pracy wykonanej na rzecz projektu

- **w przypadku umowy o pracę – lista płac**,  
Jeżeli dany pracownik nie jest zaangażowany w projekt w wymiarze pełnego etatu, określenie kwalifikowalnej części wynagrodzenia dokonuje się na podstawie:



- oddelegowania pracownika do projektu w częściowym wymiarze etatu, ze wskazaniem zakresu obowiązków w ramach projektu (najbardziej optymalne rozwiązanie),  
albo
- **karta czasu pracy** z opisem wykonywanych zadań - dla osób, które pracują nieregularnie na rzecz projektu objętego dofinansowaniem np. 1 miesiąc = 2 godziny pracy na rzecz projektu wykazane w karcie czasu pracy, kolejny miesiąc = 5 godzin pracy,
- w przypadku **umowy zlecenia – rachunek**, protokół odbioru.
- w przypadku **umowy o dzieło – rachunek**, protokół odbioru.

**Koszt kwalifikowalny stanowią poniższe składniki płacowe i pozapłacowe** wynagrodzenia personelu, proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w projekcie:

- wynagrodzenie zasadnicze;
- narzuty na wynagrodzenia po stronie pracodawcy, w tym:
  - składka emerytalna
  - składka rentowa
  - składka wypadkowa
  - składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
  - składka na Fundusz Pracy;
- narzuty na wynagrodzenia po stronie pracownika, w tym:
  - składka na ubezpieczenie emerytalne
  - składka na ubezpieczenie rentowe
  - składka na ubezpieczenie chorobowe
  - składka zdrowotna;
- zaliczka na podatek dochodowy;
- nagrody/premie/dodatki<sup>1</sup>, w tym premie uznaniowe, premie okresowe i nagrody jednorazowe, które: (i) zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, (ii) zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania oraz (iii) obejmują wszystkich pracowników danej instytucji. W przypadku premii okresowych wysokość kosztu kwalifikowalnego powinna odpowiadać stosunkowi okresu, w jakim dany pracownik był zatrudniony w projekcie do okresu, za jaki przyznawana jest premia;
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych;

<sup>1</sup> W sytuacji zmiany regulaminu wynagrodzeń u Beneficjenta w trakcie realizacji projektu, obowiązującym dokumentem jest regulamin obowiązujący na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, stanowiący podstawę planowania budżetu projektu.

- wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego;
- dodatek stażowy;
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, jeśli jednostka ma prawną możliwość naliczenia odpisów ZFŚS;
- dodatek funkcyjny za sprawowanie stanowiska kierowniczego, wypłacany w stałej wysokości, o ile dotyczy funkcji sprawowanej w ramach projektu;
- składka na Pracownicze Plany Kapitałowe, o ile stanowi element wynagrodzenia.

### E - Koszty podwykonawstwa

Koszty podwykonawstwa, rozumianego jako **zlecenie stronie trzeciej części merytorycznych prac projektu**, które nie są wykonywane na terenie i pod bezpośrednim nadzorem Beneficjenta.

Za podwykonawstwo nie uznaje się czynności pomocniczych, niezbędnych do wykonania zadań projektowych takich jak usługi prawne lub księgowo.

**Koszty podwykonawstwa są wyłączone z podstawy naliczania kosztów ogólnych projektu.**

Koszty kategorii E uznaje się do wysokości 70% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

### Op - Pozostałe koszty bezpośrednie

#### I. Koszty aparatury naukowo-badawczej i WNiP

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są:

- koszty aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń służących celom badawczym,
- koszty wiedzy technicznej i patentów zakupionych lub użytkowanych na podstawie licencji, uzyskanych od osób trzecich na warunkach rynkowych tj. Wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) w formie patentów, licencji, know-how i nieopatentowanej wiedzy technicznej. Jeżeli zakupione wartości niematerialne i prawne (WNiP) nie są wykorzystywane w 100% na potrzeby projektu i/lub ich całkowity okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych nie pokrywa się z okresem realizacji projektu, kosztem kwalifikowalnym są odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości danej WNiP.

W przypadku aparatury naukowo-badawczej kwalifikowalne są:

## 1/ Koszt zakupu

Koszt zakupu lub wytworzenia aparatury/urządzeń służących celom badawczym będzie kosztem kwalifikowalnym projektu jeżeli koszt ten dotyczy środka, który jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu i jest bezpośrednio wykorzystywany do jego realizacji oraz będą spełnione łącznie następujące warunki:

- wartość aparatury, infrastruktury informatycznej lub innego urządzenia (sprzętu) nie przekracza 500 000 zł,
- w części Uzasadnienie „Wniosku o dofinansowanie Projektu” zakup został zaplanowany i ujęty w wykazie aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń (sprzętu) służących celom badawczym wraz z merytorycznym uzasadnieniem,
- jednostka nie dysponuje aparaturą/środkiem trwałym, który mógłby zostać użyty zamiennie.

Jeżeli spełnione są wszystkie powyższe przesłanki, Beneficjent wykazuje jednorazowo we wniosku o płatność wartość zakupu lub wytworzenia aparatury/urządzeń służących celom badawczym.

## 2/ Amortyzacja

Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości aparatury stanowią koszt kwalifikowalny, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- aparatura jest niezbędna do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywana w związku z projektem
- aparatura, infrastruktura informatyczna lub inne urządzenia (sprzęt), służące celom badawczym będą ewidencjonowane w rejestrze środków trwałych podmiotów dokonujących ich zakupu.

Kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji projektu oraz proporcji wykorzystania środka przy realizacji projektu.

Wartość rezydualna środka trwałego po zakończeniu realizacji projektu nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Koszt wykorzystania aparatury, infrastruktury informatycznej lub innych urządzeń (sprzętu), których wartość przekracza 500 000 zł rozliczany może być w projekcie tylko za pomocą odpisów amortyzacyjnych.

## 3/ Odpłatne korzystanie z aparatury naukowo-badawczej, innych urządzeń

Koszty ponoszone w ramach odpłatnego korzystania z aparatury stanowią koszty kwalifikowalne w zakresie niezbędnym i przez okres niezbędny do realizacji projektu objętego pomocą.

W przypadku leasingu operacyjnego kwalifikowalne są tylko raty kapitałowe (bez części odsetkowej i innych opłat) zaś w przypadku leasingu finansowego odpisy amortyzacyjne.

## II. Koszty budynków i gruntów

Koszty budynków i gruntów kwalifikowalne są w zakresie i przez okres niezbędny do realizacji projektu; w przypadku budynków są to koszty amortyzacji odpowiadające okresowi realizacji projektu objętego pomocą, obliczone na podstawie przepisów o rachunkowości. W przypadku gruntów są to koszty transferu handlowego lub rzeczywiste poniesione koszty kapitałowe.

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są m.in. następujące rodzaje kosztów:

- dzierżawa gruntów - tylko raty dzierżawne bez części odsetkowej,
- wieczyste użytkowanie gruntów - tylko raty użytkowania wieczystego bez części odsetkowej,
- amortyzacja budynków - w przypadku, gdy wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania budynków w celu realizacji projektu objętego pomocą.

## III. Inne koszty operacyjne

Koszty materiałów, środków eksploatacyjnych i podobnych produktów ponoszone bezpośrednio w związku z realizacją merytorycznego celu projektu objętego pomocą.

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są m.in. następujące rodzaje kosztów:

- **materiały** - np. surowce,
- półprodukty, odczynniki,
- sprzęt laboratoryjny (co do zasady wszystkie zakupy niespełniające wymogu środka trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przyjętą polityką rachunkowości),
- **koszty utrzymania linii technologicznych**, instalacji doświadczalnych itp. w okresie i w proporcji wykorzystania w projekcie,
- **elementy służące do budowy i na stałe zainstalowane w prototypie, instalacji pilotażowej lub demonstracyjnej,**

- usługi obce – usługi serwisowe, koszty napraw, usługi transportowe,
- **koszty szkoleń pracowników realizujących zadania badawcze** (koszt szkoleń powinien być zaplanowany we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wynikać z uzasadnionych przesłanek (np. pojawienie się na rynku nowych, innowacyjnych rozwiązań - nowe materiały, nowe technologie, nowe techniki wykonania określonego zadania itp. - dzięki którym zadanie można będzie wykonać bardziej efektywnie, nadać mu nowe dodatkowe cechy),
- **koszty szkoleń związanych z obsługą zakupionej aparatury naukowo-badawczej,**
- koszt audytu zewnętrznego, jeżeli rozpoczął się on po zrealizowaniu 50% planowych wydatków związanych z projektem,
- **koszty usług doradczych i usług równorzędnych** – np. usługi brokera technologii,
- koszty prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego (prowizje i inne opłaty),
- **koszty promocji projektu** (publikacje, koszt strony internetowej itp.),
- koszty uczestnictwa w konferencjach,
- koszty delegacji.

Istnieje możliwość rozliczania w kategorii „Op” kosztów wymienionych w kategorii „O” jeżeli są niezbędne i bezpośrednio związane z **merytoryką realizowanego projektu** a ich wartość została wiarygodnie określona.

## O - Koszty ogólne (pośrednie)

Dodatkowe koszty ogólne ponoszone w związku z realizacją projektu objętego pomocą.

Koszty, których wielkości nie można jednoznacznie przyporządkować do projektu lub, których przyporządkowanie do projektu wymaga zastosowania klucza podziału. W ramach tej kategorii mieszczą się m.in. następujące rodzaje kosztów

- koszty wynajmu lub utrzymania budynków, w tym: koszty wynajmu, czynszu, sprzątania i ochrony pomieszczeń,
- koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji Projektu,
- koszty utrzymania infrastruktury – koszty mediów (elektryczności, gazu, ogrzewania, wody), utylizacji odpadów, okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń,
- koszty wynagrodzeń personelu zarządzającego, administracyjnego, technicznego i pomocniczego związanego ze stałą działalnością jednostki i tylko w pośredni sposób związanego z realizacją Projektu (kierownicy jednostki, księgowość, kadry, BHP),
- usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, kurierskie,
- koszty materiałów biurowych i piśmienniczych, usług drukarskich i ksero,
- koszty urządzeń i sprzętu biurowego,
- koszty ubezpieczeń majątkowych.

Wymieniony katalog nie jest katalogiem zamkniętym.

Koszty ogólne rozliczane są ryczałtem, jako procent od pozostałych kosztów kwalifikowalnych, z wyłączeniem kosztów kategorii E, zgodnie ze wzorem:

$$O = (Op + W) \times 25\%$$

Koszty ogólne rozliczone ryczałtem traktowane są jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako koszty ogólne.

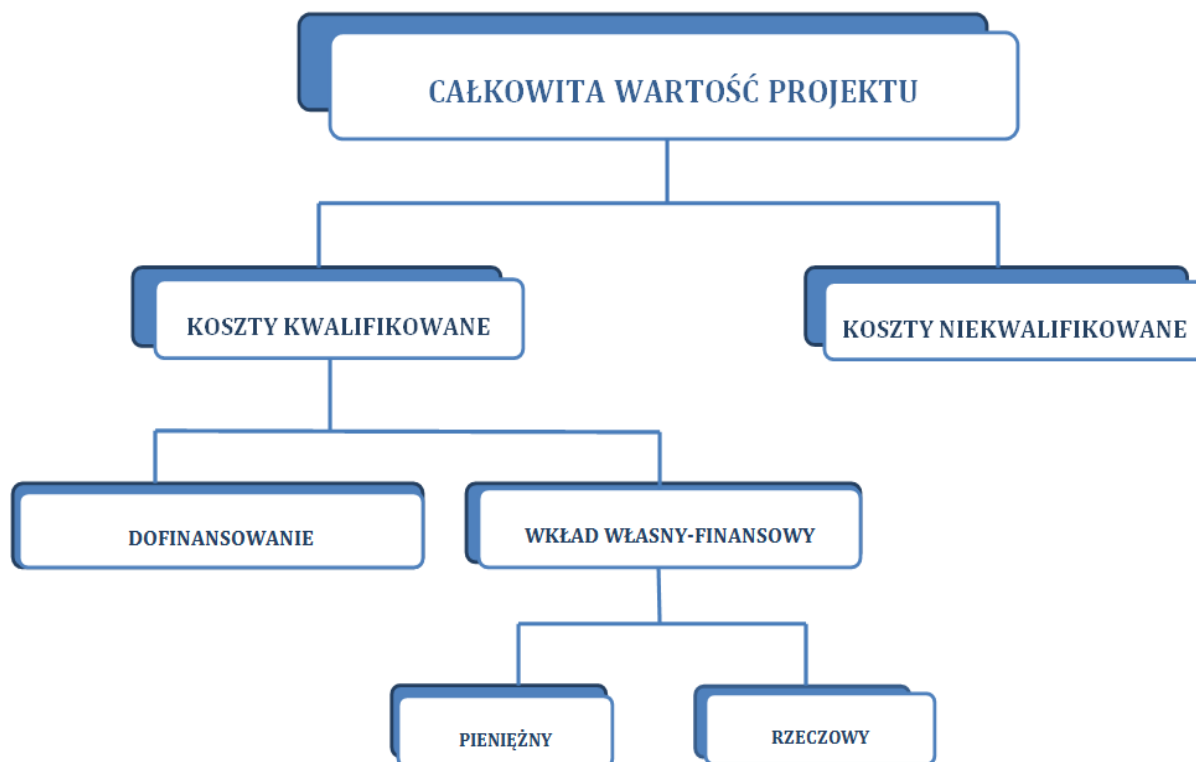
### Załącznik nr 2. Katalog kosztów niekwalifikowalnych

Co do zasady za koszty niekwalifikowalne uważa się:

- koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności,
- koszty niespełniające warunków kwalifikowalności określonych w Przewodniku,
- koszty nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane,
- koszty poniesione niezgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy),
- podatek od towarów i usług (VAT) , który w świetle prawa może być odzyskany,
- grzywny, mandaty, kary finansowe, opłaty i odsetki karne,
- koszt audytu zewnętrznego projektu, jeżeli rozpoczął się przed zrealizowaniem 50% planowych wydatków,
- w przypadku leasingu - podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, opłaty ubezpieczeniowe, koszty ogólne,
- poniższe składniki płacowe i pozapłacowe wynagrodzeń:
  - nagroda jubileuszowa
  - ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
  - składka na grupowe ubezpieczenie na życie - traktowana jako przychód pracownika opodatkowany
  - dopłata do świadczeń medycznych
  - ekwiwalent pieniężny (np.: ulgowa odpłatność za energię elektryczną)
  - dopłata do energii elektrycznej (traktowana jako przychód pracownika opodatkowany)
  - używanie samochodu służbowego - dojazd do pracy z miejsca zamieszkania
  - dofinansowanie wypłacone z ZFŚS (przychód pracownika opodatkowany)
  - zasiłki finansowane ze środków ZUS (np. macierzyński)
  - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
  - koszty badań okresowych i wstępnych
  - dopłata do okularów
  - dodatki za znajomość języków, za niepalenie i inne dodatki tego typu ustalone przez pracodawcę
  - bony żywieniowe dla pracowników
  - składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

**Koszty niekwalifikowalne nie mogą stanowić części ani całości wymaganego wkładu własnego Beneficjenta/Współwykonawcy realizującego projekt.**

Załącznik nr 3. Wkład własny Beneficjenta



**UWAGA! WKŁAD RZECZOWY nie może być wyższy niż WKŁAD WŁASNY BENEFICJENTA**

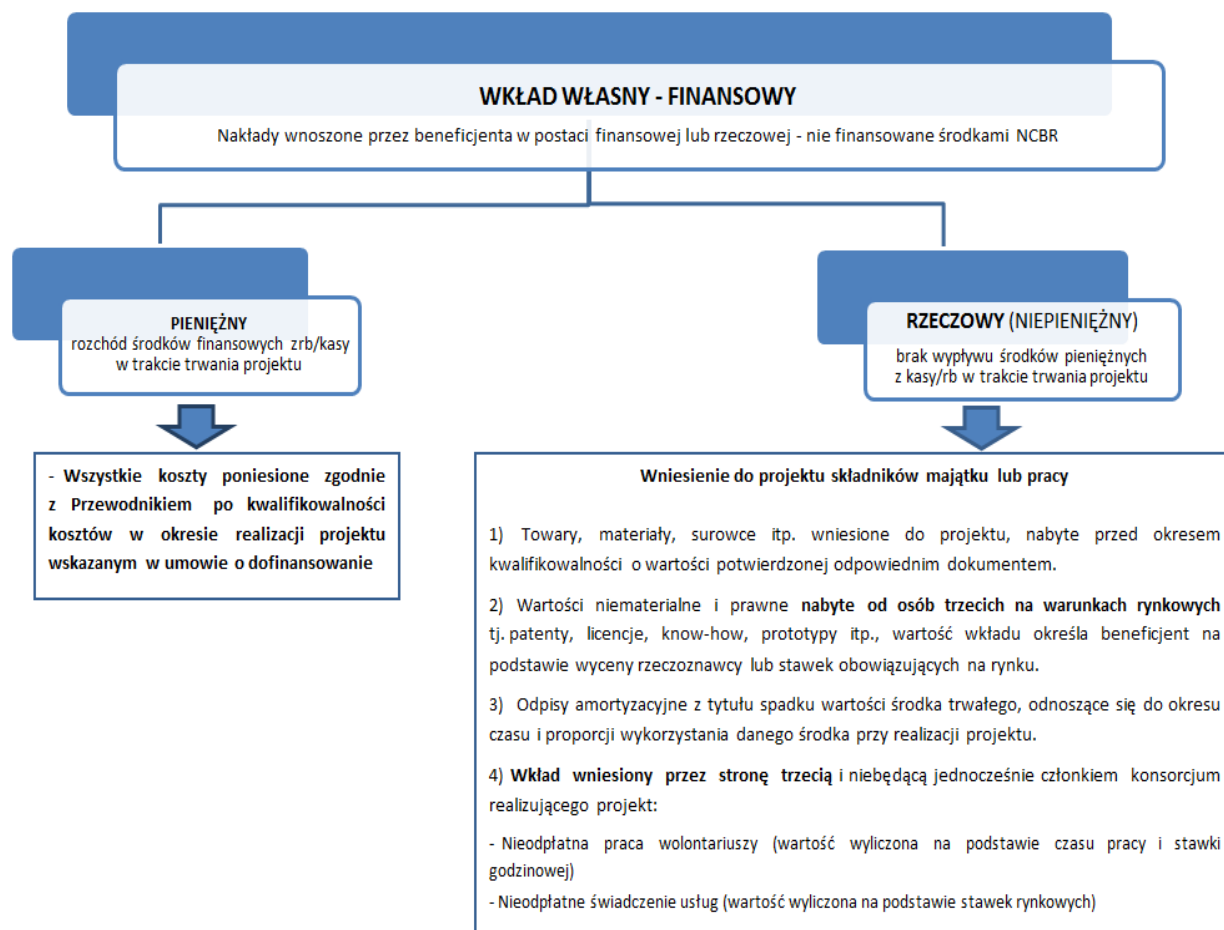
**\*Wkład własny:**

1. w przypadku wniesienia przez Beneficjenta wkładu rzeczowego do projektu, **dofinansowanie ze środków NCBR nie może przekroczyć wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego, wkład niepieniężny nie może przekroczyć wartości wkładu własnego.**
2. powinien być skategoryzowany i mieć charakter nakładów kwalifikowalnych zgodnie z Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów,
3. podlega ocenie merytorycznej pod kątem zasadności wniesienia do projektu;
4. podlega ocenie finansowej pod względem prawidłowości, rzetelności i wiarygodności przeprowadzonej wyceny,
5. wycena wkładu niepieniężnego powinna być dokonywana przez rzeczoznawcę albo według wartości rynkowej, za którą przyjmuje się przeciętną cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie tytułami tego samego rodzaju i gatunku, lub - jeżeli nie można ustalić wartości rynkowej - według wartości godziwej, za którą zgodnie z art. 28 ust. 6



ustawy o rachunkowości przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej.

6.



Wniesienie wkładu własnego podlega ewidencji księgowej na wyodrębnionych kontach syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. Beneficjent może prowadzić także dodatkowe rejestry dokumentów pozwalające na wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z danym projektem w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli wykorzystania środków a także wniesienia wkładu własnego.

**Wkład własny w formie pieniężnej** - środki finansowe, którymi jednostka będzie pokrywała wydatki związane z realizacją danego projektu. Wniesienie wkładu pieniężnego podlega ewidencji księgowej w drodze bieżących księgowania operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu.

**Wkład własny** może być wniesiony także **w formie rzeczowej**, np. w formie przekazania na rzecz realizowanego projektu określonych składników majątku (tj. urządzenia lub materiały).

**Wkład własny niepieniężny** może przybierać także **formy niematerialne**, np. praca wolontariuszy. Tego rodzaju wkład własny nie może podlegać odrębnej ewidencji na kontach bilansowych jednostki, powodowałoby to - np. w przypadku nieodpłatnej pracy wolontariusza - wykazanie kosztów, które wcale nie zostały poniesione.

W określonych przypadkach, z uwagi na specyfikę danego wkładu niepieniężnego (np. wkład niematerialny – wolontariat), zaleca się ewidencjonowanie odpowiednio wycenionego i udokumentowanego wkładu własnego pozabilansowo lub poprzez dodatkowe rejestry.

**Załącznik nr 4. Sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na projekty, w których całkowita wartość dofinansowania przekracza 3 000 000 zł**

Załącznik określa sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na projekty, w których całkowita wartość dofinansowania przekracza 3 000 000 zł, zwanego dalej „audytem”.

1. Audyt przeprowadza audytor, którym może być:
  - 1) osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ;
  - 2) osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zatrudniająca przy przeprowadzaniu audytu osoby, o których mowa w pkt 1).
2. Audytorem nie może być:
  - 1) podmiot zależny od audytowanego podmiotu;
  - 2) podmiot dokonujący badania sprawozdania finansowego audytowanego podmiotu w okresie 3 lat poprzedzających audyt.
3. Audytowany podmiot dokonuje wyboru audytora, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych/zasadą konkurencyjności.
4. Kierownik audytowanego podmiotu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych, zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu, w szczególności udostępnia obiekty, urządzenia i dokumentację oraz umożliwia bezzwłoczne udzielanie informacji i wyjaśnień przez pracowników audytowanego podmiotu.
5. Audytor ma prawo wglądu do ksiąg rachunkowych i dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów oraz związanych z przeprowadzaniem audytu informacji i danych, w tym zawartych na informatycznych nośnikach danych, do sporządzania ich kopii oraz wykonywania z nich wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych.
6. Pracownicy audytowanego podmiotu, na żądanie audytora, udzielają informacji i wyjaśnień oraz potwierdzają „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów i sporządzają z nich wyciągi, zestawienia oraz wydruki, w zakresie niezbędnym do realizacji celu audytu i zgodnie z przedstawioną przez audytora metodologią doboru próby dokumentów podlegających badaniu.
7. Celem przeprowadzenia audytu projektu, jest wydanie przez audytora opinii na temat:
  - 1) wiarygodności danych liczbowych i opisowych zawartych w dokumentach związanych z realizowanym projektem;
  - 2) realizacji wydatków i uzyskania założonych efektów związanych z audytowanym projektem, zgodnie z wymaganiami zawartymi we wniosku, decyzji lub umowie;

- 3) poprawności dokumentowania i ujęcia operacji gospodarczych w wyodrębnionej dla danego projektu ewidencji księgowej.
8. Audyt projektu obejmuje sprawdzenie:
  - 1) osiągnięcia celu projektu oraz zgodności realizacji projektu z umową;
  - 2) poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, ich zasadności, sposobu udokumentowania i wyodrębnienia w ewidencji księgowej;
  - 3) płatności wydatków związanych z projektem;
  - 4) wiarygodności i terminowości sprawozdań z realizacji projektu;
  - 5) terminowości rozliczania otrzymanych środków finansowych na realizację projektu;
  - 6) sposobu monitorowania realizacji celów projektu;
  - 7) sposobu przechowywania i zabezpieczania dokumentacji dotyczącej projektu;
  - 8) przestrzegania przepisów o rachunkowości, zamówieniach publicznych i finansach publicznych, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
  - 9) funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w odniesieniu do realizacji projektu;
  - 10) realizacji wniosków i zaleceń z wcześniejszych kontroli i audytów.
10. Audyt projektu rozpoczyna się co najmniej po zrealizowaniu 50% planowanych wydatków związanych z projektem i kończy się przed złożeniem końcowego sprawozdania z realizacji projektu.
11. W przypadku gdy przeprowadzenie audytu wymaga specjalistycznej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, audytor może powołać, na swój koszt, rzeczoznawcę.
12. Na podstawie zebranych dowodów audytor sporządza pisemne sprawozdanie z audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”. Audytor jest obowiązany zachować poufność i nie naruszać tajemnic audytowanych podmiotów w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
13. Sprawozdanie zawiera:
  - 1) datę sporządzenia;
  - 2) nazwę i adres audytowanego podmiotu;
  - 3) nazwę i numer projektu;
  - 4) oświadczenie audytora o niezależności od audytowanego podmiotu;
  - 5) imiona, nazwiska i określenie uprawnień audytorów;
  - 6) cele audytu;
  - 7) podmiotowy i przedmiotowy zakres audytu;
  - 8) termin, w którym przeprowadzono audyt;
  - 9) zwięzły opis działań audytowanego podmiotu w obszarze objętym audytem;
  - 10) ocenę adekwatności i skuteczności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności audytowanego podmiotu objętym audytem;
  - 11) informację o metodzie doboru i wielkości próby do badania;
  - 12) zaprezentowanie wyników badania, w których stwierdzono nieprawidłowości;

- 13) określenie nieprawidłowości w działalności audytowanego podmiotu oraz analizę ich przyczyn i skutków;
- 14) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w działalności audytowanego podmiotu;
14. Do sprawozdania audytor dołącza opinię, o której mowa w pkt 7.
15. Sprawozdanie przekazuje się audytowanemu podmiotowi w terminie 7 dni od dnia zakończenia audytu.
16. Audytowany podmiot zobowiązany jest do uzyskania oświadczenia audytora o przeprowadzeniu audytu zewnętrznego zgodnie z Załącznikiem *Sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na projekty, w których całkowita wartość dofinansowania przekracza 3 000 000 zł*. Oświadczenie powinno być złożone w formie pisemnej i może być zawarte w sprawozdaniu, protokole zdawczo-odbiorczym lub innym dokumencie z audytu.
17. Sprawozdanie z audytu audytowany podmiot przechowuje przez okres co najmniej 5 lat i udostępnia na każde żądanie NCBR.
18. Audytowany podmiot przekazuje NCBR jeden egzemplarz sprawozdania oraz ewentualne stanowisko do ustaleń zawartych w sprawozdaniu, w terminie 21 dni od dnia otrzymania sprawozdania, o ile zapisy umowy o dofinansowanie nie stanowią inaczej.
19. Audytor jest obowiązany do udzielania wyjaśnień w zakresie objętym audytem NCBR oraz upoważnionym przez NCBR osobom.