

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA RAPORTU KOŃCOWEGO W CZĘŚCI B**

| Tabela | Opis  |
|--------|---|
| 1      | <p><b><u>INFORMACJE O PROJEKCIE</u></b></p> <p>Należy wypełnić odpowiednie rubryki zgodnie z umową i ewentualnymi jej późniejszymi zmianami.</p> <p>Termin rozpoczęcia projektu wg wykonania oznacza termin rozpoczęcia pierwszych prac wynikający z umów zawartych w ramach projektu.</p> <p><b>PRZYKŁAD:</b> 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.</p> <p>Termin zakończenia realizacji projektu oznacza datę wystawienia dokumentu, który został wystawiony najpóźniej spośród wszystkich dokumentów przedstawionych w odpowiedniej kolumnie w specyfikacji poniesionych kosztów.</p>  |
| 2      | <p><b><u>DANE KONTAKTOWE WYKONAWCÓW</u></b></p> <p>Wypełnić dane w odpowiednich rubrykach zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym dla wszystkich Wykonawców projektu.</p> <p><b>UWAGA:</b> 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.</p>  |
| 3      | <p><b><u>ZESTAWIENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO DOFINANSOWANIA</u></b></p> <p><b>W kolumnie nr 1</b> wpisywane są fazy (<i>jeśli dotyczy</i>) zgodnie z kosztorysem/budżetem umowy.</p> <p><b>W kolumnie nr 2</b> wpisywane są numery zadań zgodnie z kosztorysem/budżetem umowy.</p> <p><b>W kolumnie nr 3</b> uzupełniane są kategorie badań zgodnie z odpowiednim załącznikiem do umowy bądź z ostatniego aneksu.</p> <p><b>W kolumnie nr 4</b> wpisywani są wykonawcy zadań.</p> <p>UWAGA: Jeżeli zadanie jest realizowane przez kilku wykonawców – należy uzupełnić wiersze dla każdego wykonawcy zadania osobno.</p> <p><b>W kolumnie nr 5-8</b> wpisywane są poniesione koszty projektu w danej kategorii kosztów, wynikające z dokumentacji księgowej.</p> <p><b>W kolumnie nr 9</b> sumowe są koszty kwalifikowalne w danym zadaniu. Kwoty w tej kolumnie powinny odpowiadać kwotom wskazanym w Załączniku nr 1 do raportu.</p> <p><b>W kolumnie nr 10</b> wpisywane są koszty poniesione z dofinansowania NCBR.</p> <p><b>W kolumnie nr 11</b> wylicza się wysokość kosztów poniesionych z wkładu własnego.</p> <p><b>W kolumnie nr 12</b> 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</p> |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | dofinansowania w ramach zadania. Musi on być równy procentowi z umowy bądź z ostatniego aneksu dla odpowiednich zadań.   |
| 4                               | <p><b><u>DOCHODY UZYSKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU</u></b></p> <p>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.</p> <p><b>UWAGA:</b> 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.</p>   |
| 5                               | <p><b><u>SPRAWOZDANIE Z AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO</u></b></p> <p>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.</p>  |
| 6                               | <p><b><u>OŚWIADCZENIE JEDNOSTKI</u></b></p> <p>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.</p>  |
| Załącznik 1<br>(jeżeli dotyczy) | <p><b>Kolumna nr 1</b> należy wypełnić zgodnie z ilością wierszy</p> <p><b>Kolumna nr 2</b> wpisywane są fazy (jeśli dotyczy) zgodnie z kosztorysem/budżetem umowy.</p> <p><b>Kolumna nr 3</b> wpisywane są numery zadań zgodnie z układem zadań w kosztorysie/budżecie umowy.</p> <p><b>W kolumnie nr 4</b> wpisywana jest nazwa Wykonawcy zadania.</p> <p><b>W kolumnie nr 5</b> 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.).</p> <p>UWAGA: w przypadku umów cywilno-prawnych dokumentem źródłowym jest rachunek a nie np. lista płac z umów cywilno-prawnych.</p> <p><b>W kolumnie nr 6</b> wpisywana jest całkowita wartość dokumentu brutto na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument księgowy.</p> <p><b>W kolumnie nr 7</b> przypisywany jest nr księgowy, pod jakim widnieje dokument źródłowy w ewidencji jednostki.</p> <p>UWAGA: Jednostka realizując projekt zobligowana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zapisami umowy.</p> <p><b>W kolumnie nr 8</b> należy wpisać nazwę wystawcy dokumentu źródłowego.</p> <p><b>W kolumnach nr 9</b> uzupełniana jest data wystawienia w/w dokumentu. Zaleca się jednolity układ dat dla całego załącznika w formacie RRRR-MM-DD</p> |

**W kolumnie nr 10** 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 11** wpisywana jest kategoria kosztów.

**W kolumnie nr 12** wpisywana jest odpowiednio kwota kwalifikowana wynikająca z opisanego dokumentu księgowego.

**W kolumnie nr 13** wpisywana jest kwota wnioskowana do dofinansowania wyliczona jako wartość kosztu kwalifikowalnego pomnożona o wartość dofinansowania zadania.

**W kolumnie nr 14** 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.