

# System finansowania i rozliczania projektów w ramach Programu GEKON II

Warszawa, 7 sierpnia 2014



Narodowe Centrum  
Badań i Rozwoju

## Zasady wypłaty środków finansowych

- ▶ Dofinansowanie przekazywane jest Wykonawcy w transzach, w formie zaliczek wypłacanych w wysokości określonej w Harmonogramie Płatności.
- **Pierwsza zaliczka** na realizację Projektu, w wysokości do 50% środków zaplanowanych w Harmonogramie płatności na dany rok budżetowy, wypłacana jest Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy.
- **Kolejne zaliczki**, w wysokości do 50% środków zaplanowanych w Harmonogramie płatności na dany rok budżetowy wypłacane są na podstawie złożonego przez Wykonawcę Wniosku o płatność.
- ▶ Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie co najmniej 70% wszystkich dotychczas przekazanych środków.

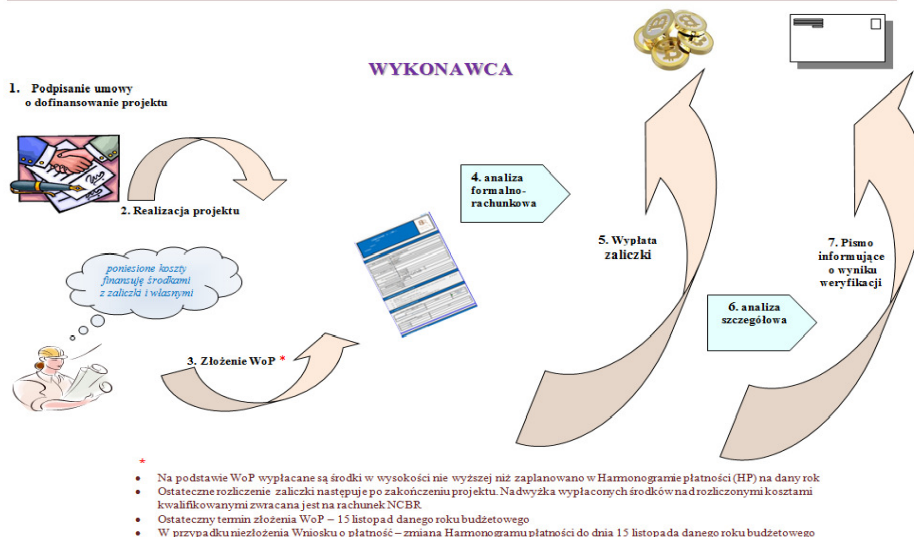
HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI FINANSOWE						KOSZT OGÓLEM 20... -20...
	ROK ....	ROK ....	ROK ....	ROK ....	.....	.....	
NCBR							
WKŁAD WŁASNY							
OGÓLEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



## Schemat finansowania projektu

Załącznik Nr 3. Schemat finansowania projektu



## Przeptywy środków i dokumentacji w ramach konsorcjum

- Dofinansowanie przekazywane jest przez NCBR na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony przez Lidera Konsorcjum.
- Lider przekazuje Wykonawcom środki finansowe z zaliczki, zgodnie z Kosztorysem i Harmonogramem Projektu na zasadach ustalonych wewnątrz konsorcjum.
- Wykonawcy nie są zobligowani do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego na rzecz projektu.
- Wykonawcy przesyłają informację o wydatkowaniu środków do Lidera. Informacja o postępie finansowym musi ukazywać wydatkowanie w ramach poszczególnych zadań i kategorii.
- Wykonawcy nie przesyłają do Lidera kopii dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów.
- Promotor Projektu agreguje dane o wydatkowaniu dla całego projektu i składa wnioski o płatność do NCBR.



## Zasady wypłaty środków finansowych

- W celu otrzymania kolejnej transzy zaliczki w przewidzianej na dany rok Wnioski o płatność składany jest nie później **niż do 15 listopada** danego roku budżetowego.
- Wniosek składany jest w **wersji papierowej i elektronicznej** w wersji excel (tożsamy) do opiekuna finansowego projektu.
- Do Wniosku **nie załącza się** zestawienia poniesionych kosztów ani kopii dokumentów księgowych.
- Środki wypłacane są pod warunkiem dostępności środków na koncie Centrum.
- W przypadku niezłożenia Wniosku o płatność w wymaganym terminie Wykonawca zobowiązany jest do skorygowania Harmonogramu płatności, nie później jednak niż do 15 listopada danego roku.
- Brak odpowiedniej korekty Harmonogramu płatności może oznaczać utratę prawa do Dofinansowania w wysokości niewypłaconych środków na dany rok bez zmiany rzeczowego zakresu realizowanego projektu.
- Wypłata zaliczki nie oznacza zatwierdzenia wniosku o płatność w zakresie rozliczenia kosztów



## Dokumentacja poniesionych kosztów

- Poniesione koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym.
- Lider i Wykonawcy zobowiązani są do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu** w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- Dowodem poniesienia kosztu jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek, nota księgowa, lista płac)
- 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 wskazać;
  - ▶ - **wartość wydatku kwalifikowanego**
  - ▶ - **numer Umowy o dofinansowanie**
  - ▶ - **numer zadania** zgodnie z Harmonogramem projektu
  - ▶ - **kategorię** w ramach której poniesiono wydatek



## Zmiany w umowie

**10 ust. 4 Umowy - Nie uważa się za zmianę warunków w realizacji Projektu:**

- przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów nieprzekraczających 15% kwoty w ramach kategorii z jakiej następuje przesunięcie i w ramach kategorii do jakiej następuje przesunięcie (+/- 15%), z zastrzeżeniem, że koszty ogólne są rozliczane ryczałtowo i nie mogą zostać zwiększone;
- zmiany terminów realizacji poszczególnych zadań Harmonogramu wykonania Projektu nie więcej niż o 4 miesiące, przy niezmienionym terminie zakończenia realizacji Projektu
- przesunięć środków między kolejnymi latami budżetowymi, o ile nie wpływają na ustalenia Harmonogramu wykonania Projektu i Kosztorysu;
- przesunięcia kosztów pomiędzy poszczególnymi zadaniami Projektu do 20 % kwoty Dofinansowania zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie, przy zachowaniu dopuszczalnych poziomów intensywności pomocy publicznej, z zastrzeżeniem przesunięć, o których mowa w pkt 1.

► **O zmianach dotyczących przesunięć pomiędzy kategoriami kosztów i kosztami realizacji zadań należy poinformować Centrum we Wniosku o płatność.**

► **Przesunięcia liczymy narastająco od kosztów całkowitych przypadających na daną kategorię kosztów bądź na dane zadanie, nie zaś od kosztów danego partnera, który dokonuje przesunięć środków**



## Zmiany w umowie

**Przykład 1. – Partner B chce przesunąć środki z kategorii W do kategorii Op. Jaka jest maksymalna wartość, którą może przesunąć?**

Nr zadania	Kategoria Badań	Wykonawca	KATEGORIE KOSZTÓW						KOSZT OGÓLEM
			W	A	G	E	Op	O	
1	PBR	PARTNER B	1 000,00	1 000,00	0,00	5 500,00	0,00	500,00	8 000,00
Zad. nr. 1 koszty ogółem			1 000,00	1 000,00	0,00	5 500,00	0,00	500,00	8 000,00
2	BPR	PARTNER A	3 000,00	3 500,00	0,00	1 500,00	2 500,00	2 250,00	12 750,00
		PARTNER B	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	1 250,00
Zad. nr. 2 koszty ogółem			4 000,00	3 500,00	0,00	1 500,00	2 500,00	2 500,00	14 000,00
Ogółem			5 000,00	4 500,00	0,00	7 000,00	2 500,00	3 000,00	22 000,00

rozliczenie narastająco

$$5\,000 \cdot 15\% = 750$$

+/- 15%

$$2\,500 \cdot 15\% = 375$$

Zmiana kategorii kategorii W o więcej niż 750 i Op o więcej niż 375 wymaga podpisania aneksu.



## Zmiany w umowie

► *Przykład 2. – Partner B chce przesunąć środki z Zadania 2 do Zadania 1.*

*Jaka jest maksymalna wartość, którą może przesunąć?*

Nr zadania	Kat. Badań	Wykonawca	KATEGORIE KOSZTÓW						KOSZT OGÓŁEM
			W	A	G	E	Op	O	
1			4	5	6	7	8	9	10
1	PBR	PARTNER B	1 000,00	1 000,00	0,00	5 500,00	0,00	500,00	8 000,00
Zad. nr. 1 koszty ogółem			1 000,00	1 000,00	0,00	5 500,00	0,00	500,00	8 000,00
2	BPR	PARTNER A	3 000,00	3 500,00	0,00	1 500,00	2 500,00	2 250,00	12 750,00
		PARTNER B	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	1 250,00
Zad. nr. 2 koszty ogółem			4 000,00	3 500,00	0,00	1 500,00	2 500,00	2 500,00	14 000,00
Ogółem			5 000,00	4 500,00	0,00	7 000,00	2 500,00	3 000,00	22 000,00

koszty Zadania 1 mogą zwiększyć się o max 2 800zł

+ 20 %

$$14\,000 \cdot 20\% = 2\,800$$

KOSZT OGÓŁEM PO ZMIANACH
10
8 000,00
10 800,00
12 750,00
1 250,00
11 200,00
22 000,00

zwiększenie kategorii Op o max 375



## Rozliczenie końcowe projektu

### Raport końcowy

- Składany w **ciągu 60 dni** od daty zakończenia projektu
- Raport końcowy w części finansowej:
  - pokazuje realizację całości projektu od strony finansowej
  - pełni funkcję korekty złożonych wcześniej Wniosków o płatność (jeśli zajdzie taka konieczność)

### Audyt zewnętrzny

- Projekty, w których całkowita wartość dofinansowanie **przekracza 2 mln zł** podlegają obowiązkowemu audytowi zewnętrznemu zgodnie z art. 44 Ustawy. (Audyt jest kosztem kwalifikowanym jeżeli rozpoczął się **co najmniej po zrealizowaniu 50%** planowanych wydatków związanych z Projektem i zakończy się nie później niż przed zrealizowaniem 80% planowanych wydatków związanych z projektem)
- Sprawozdanie z audytu Lider przekazuje wraz z raportem końcowym. Wykonawcy zobowiązani są dostosować się do zaleceń wynikających z audytu i uwzględnić je w w/w raporcie końcowym. **Sprawozdanie z audytu jest równoznaczne z weryfikacją kosztów kwalifikowanych Projektu.**
- Dokument „Wytyczne dla podmiotów audytujących projekty badawczo-rozwojowe” określa rekomendacje NCBR (minimalny zakres audytu) w odniesieniu do części finansowej audytu. Dokument znajduje się na stronie NCBR;

<http://www.ncbir.pl/programy-krajowe/informacje/art,2686,wytyczne-dotyczace-audytu-zewnetrznego-projektow-dla-podmiotow-przeprowadzajacych-audyt.html>



Dziękuję za uwagę.

Dział Finansowy  
Sekcja Finansowania Projektów B+R

