



Przewodnik kosztów kwalifikowalnych oraz zasad dofinansowania Projektu

Przewodnik kosztów kwalifikowalnych oraz zasad dofinansowania Projektu jest dokumentem określającym zasady dofinansowania Projektu przez Agencję Badań Medycznych w Konkursie na rozwój projektów badawczo – rozwojowych z obszaru medycyny translacyjnej – TRANSMED I.

Przewodnik został opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych oraz zasad funkcjonowania Agencji.

Przedstawione w nim zasady mają charakter informacyjny, a jego celem jest ułatwienie Wykonawcom klasyfikacji kosztów na każdym etapie realizacji Projektu.

Agencja zastrzega, iż poniższe treści nie uchylają ani nie wpływają na możliwość wystąpienia odmiennych ustaleń i wyników kontroli prowadzonych przez inne instytucje kontrolne.

Niniejszy przewodnik kosztów kwalifikowalnych i zasad dofinansowania Projektu oraz ustalone w nim wytyczne nie są podstawą do jakichkolwiek roszczeń prawnych lub finansowych przeciwko Agencji Badań Medycznych.

Zgodnie z założeniami Konkursu **maksymalna kwota dofinansowania Projektu nie może przekroczyć 12 mln zł** bez względu na rodzaj działalności (niegospodarcza, gospodarcza), w ramach której prowadzony jest Projekt oraz rodzaj podmiotu realizującego.

kwota dofinansowania = środki pochodzące z ABM

Przykład:

- bez pomocy publicznej:

Wartość Projektu = koszt kwalifikowalny = **kwota dofinansowania = 12 mln zł**

- z pomocą publiczną:

Wartość Projektu = koszt kwalifikowalny = 15 mln zł =

kwota dofinansowania 12 mln zł + wkład własny 3 mln zł

Spis treści

1.	Katalog kosztów kwalifikowalnych	4
1.1.	Koszty wynagrodzenia.....	5
1.2.	Koszty podwykonawstwa.....	8
1.3.	Koszty aparatury i sprzętu	9
1.4.	Pozostałe koszty bezpośrednie (merytoryczne)	9
1.5.	Pozostałe koszty bezpośrednie (administracyjne).....	10
2.	Katalog kosztów niekwalifikowalnych	11
3.	Wkład własny.....	12
4.	Podatek od towarów i usług (VAT) w Projekcie.....	13
5.	Sposób przekazywania środków i sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy	13
6.	Zasady rozliczania Projektu	15

1. Katalog kosztów kwalifikowalnych

Koszty Projektu rozliczane będą na podstawie kosztów bezpośrednich tj. rzeczywiście poniesionych wydatków w związku z realizacją Projektu.

Kategorie kosztów bezpośrednich:

- Wynagrodzenia
- Koszty podwykonawstwa
- Koszty aparatury i sprzętu
- Pozostałe koszty bezpośrednie (merytoryczne)
- Pozostałe koszty bezpośrednie (administracyjne)

We Wniosku, przedstawiając kalkulację kosztów w budżecie Projektu, Wnioskodawca poza samą kalkulacją podaje także uzasadnienie dla danego kosztu wskazując jego związek z Projektem, w szczególności mając na uwadze opis zadania, do którego przypisany jest dany koszt.

Agencja wskazuje, aby w ramach przygotowanego harmonogramu prac w Projekcie zaplanować maksymalnie 10 zadań.

W ramach przyjętego kosztorysu (budżetu) dla całości Projektu **można zaplanować maksymalnie 100 pozycji budżetowych, przy czym zaleca się optymalizację budżetu w tym zakresie.**

Katalog kosztów określony w niniejszym dokumencie nie jest katalogiem zamkniętym, ma charakter informacyjny, a dane w nim zawarte mają za zadanie ułatwienie zaplanowania i podziału kosztów w Projekcie.

Przy planowaniu wydatków w budżecie Wnioskodawca zobowiązany jest do:

- przestrzegania zasady zakazu podwójnego finansowania wydatków pochodzących ze źródeł publicznych;
- planowania wydatków zgodnie z zasadą racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi;
- przedstawienia szczegółowego sposobu kalkulacji kosztów przy zastosowaniu cen rynkowych, a w przypadku wynagrodzeń stawek przyjętych w podmiocie, do którego został przypisany wydatek;

- sprawdzenia możliwości kwalifikowania podatku VAT przez podmiot realizujący zadania w Projekcie.

Wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny, jeżeli łącznie spełnia następujące warunki:

- jest niezbędny do realizacji celów i wskaźników Projektu oraz został poniesiony w związku z realizacją Projektu;
- jest zgodny z postanowieniami Umowy o dofinansowanie i Regulaminem;
- został wskazany w zatwierdzonym Wniosku;
- jest księgowany i udokumentowany zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, polityką rachunkowości stosowaną u Beneficjenta oraz warunkami Umowy o dofinansowanie;
- został faktycznie poniesiony w znaczeniu kasowym w okresie realizacji Projektu wskazanym we Wniosku o dofinansowanie (wydatki poniesione po tym okresie mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile dotyczą okresu realizacji projektu, a zostały opłacone do daty złożenia Raportu końcowego);
- został poniesiony w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: „PZP”), jeśli mają zastosowanie oraz przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej (jeżeli dotyczy).

Wszystkie wydatki kwalifikowalne muszą być ponoszone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, jawności i przejrzystości oraz przy braku konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu w związku z wykonaniem Umowy o dofinansowanie.

1.1. Koszty wynagrodzenia

Koszty wynagrodzenia to koszty związane z zatrudnieniem kadry naukowo-badawczej, (w tym: Kierownika B+R, Kierownika merytorycznego Projektu, personelu badawczego, personelu technicznego oraz personelu pomocniczego), w zakresie i przez okres zatrudnienia w związku z realizacją bezpośrednich zadań w Projekcie.



Koszty personelu administracyjnego, w tym Kierownika administracyjnego nie mogą być rozliczane w ramach kategorii Koszty wynagrodzenia. Właściwa kategoria to Pozostałe koszty bezpośrednie (administracyjne), przy czym należy pamiętać, że dofinansowanie kosztów administracyjnych objęte jest limitem.

Jeśli zakres obowiązków zatrudnionej osoby wskazuje na wykonywanie czynności zarówno merytorycznych jak i administracyjnych, Wnioskodawca powinien zaprojektować Wniosek o dofinansowanie w taki sposób aby ująć koszty proporcjonalnie do zaangażowania odpowiednio w kategorii Koszty wynagrodzenia i Pozostałe koszty bezpośrednie (administracyjne). Opis stanowiska pracy powinien jednoznacznie wskazywać na wartości ujęte w tych kategoriach.

Koszty związane z wynagrodzeniem mogą być kwalifikowalne w ramach Projektu, o ile są uzasadnione i wynikają ze specyfiki Projektu. Tryb i zakres zatrudnienia musi wynikać z zakresu merytorycznego Projektu i zostać wskazany we Wniosku o dofinansowanie.

W ramach tej kategorii kwalifikowane są wynagrodzenia osobowe i bezosobowe (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Wynagrodzenia dokumentowane na podstawie faktur (także dla jednoosobowej działalności gospodarczej) powinny zostać ujęte w kategorii „Podwykonawstwo”.

Wydatki związane z wynagrodzeniami muszą być ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Wydatki na wynagrodzenie w Projekcie są kwalifikowane pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym na tych samych lub analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji w danym podmiocie.

W razie zawarcia umowy cywilnoprawnej z własnym pracownikiem warunkiem jest, aby zakres czynności/obowiązków w tej umowie był wyraźnie różny rodzajowo od czynności/obowiązków określonych w umowie o pracę.

Przykład:

Dla danej pozycji kosztowej Wnioskodawca zaplanował wydatek w kwocie **250 000,00 zł**

Opis sposobu kalkulacji kosztu powinien zawierać poniższe elementy:

Stanowisko 1: Badacz 1

1/2 etatu w kwocie 4 500,00 zł/m-c brutto wraz z narzutami pracodawcy x czas zaangażowania do Projektu 12 m-cy = **54 000,00 zł**

Stanowisko 2: Badacz 2

Dodatek do wynagrodzenia w kwocie 2 500,00 zł/m-c wraz z narzutami pracodawcy x czas zaangażowania do Projektu 24 m-ce = **60 000,00 zł**

Stanowisko 3: Analityk

Umowa zlecenie w kwocie 100,00 zł/h x czas zaangażowania do Projektu (6 m-cy- 160 h, 4 m-ce 80 h, 2 m-ce 40 h razem 6 x 160 + 4 x 80 + 2 x 40 = 1 360 h) = 100,00 zł/h x 1 360 h = **136 000,00 zł**

Łączna wartość pozycji: 54 000,00+60 000,00+136 000,00=250 000,00 zł

Należy wskazać podstawę kwot wynagrodzenia np. stawki ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania oraz opisać kwalifikowalne składniki wynagrodzenia, ewentualne podwyżki itp. Z opisu powinna bezpośrednio wynikać kwota kwalifikowana pozycji.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia w Projekcie są w szczególności:

- wynagrodzenie brutto;
- składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne proporcjonalnie do zaangażowania w Projekcie;
- składki i opłaty fakultatywne PPK, jeżeli zostały uwzględnione w kalkulacji wynagrodzeń we Wniosku o dofinansowanie;
- dodatek przyznany z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków służbowych lub czasowego powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania, kwalifikowalny do wysokości 50% zasadniczego wynagrodzenia¹ miesięcznego obowiązującego danego pracownika w miesiącu wypłaty wynagrodzenia z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego (np. zgodnie z art. 138 ust. 3 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).

Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- a) możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy;
- b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy;
- c) dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku;
- d) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku osób zaangażowanych do realizacji Projektów oraz pozostałych pracowników Beneficjenta;

¹ Za zasadnicze wynagrodzenie miesięczne uznaje się wynagrodzenie, które zgodnie z uregulowaniem przyjętym u danego pracodawcy, stanowi podstawę do przyznania dodatku. Dodatki wypłacane w ramach jednego Projektu nie mogą łącznie przekroczyć wskazanego limitu wynagrodzenia zasadniczego, bez względu na to w ramach ilu zadań są wypłacane.

- e) dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do Projektu;
- f) wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków;
- stałe elementy wynagrodzenia np. premie regulaminowe, dodatki – stażowy, funkcyjny itp.;
- świadczenia o charakterze uznaniowym/wyróżnieniowym np. premia uznaniowa, nagroda, które nie stanowią stałego elementu wynagrodzenia i nie mają charakteru roszczeniowego, stanowią koszt kwalifikowalny pod warunkiem, że dany pracownik jest zaangażowany do Projektu co najmniej na 1/2 etatu. Wpłata powinna nastąpić proporcjonalnie do poziomu zaangażowania danej osoby w Projekt, tzn. jeśli dana osoba zaangażowana jest w realizację Projektu na 1/2 etatu (pobiera wynagrodzenie ze środków projektu) to kwalifikowalne jest 50% wypłaconego świadczenia. W przypadku, gdy w ramach Projektu pracownik nie ma finansowanego wynagrodzenia, świadczenie o charakterze uznaniowym nie może stanowić kosztu kwalifikowalnego.

Ograniczenie zatrudnienia tej samej osoby w różnych projektach.

Przy zaangażowaniu i możliwości uznania za kwalifikowalne wydatków związanych z wynagrodzeniem danej osoby konieczne jest spełnienie co najmniej następujących warunków:

- zaangażowanie danej osoby do realizacji zadań w Projekcie i wynikające z tego obciążenie pracą zapewnia możliwość prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie;
- jest naliczane i wypłacane zgodnie z przepisami prawa;
- w przypadku osoby zatrudnionej zarówno u Lidera jak i u Konsorcjanta/ Konsorcjantów, zaangażowanie tej osoby do Projektu może nastąpić wyłącznie przez jeden z tych podmiotów.

1.2. Koszty podwykonawstwa

W ramach kategorii kwalifikowalne są koszty:

- merytorycznych prac zleconych podmiotowi trzeciemu;
- zasobów udostępnionych przez podmioty trzecie, np. koszt wynajmu laboratorium wraz z aparaturą badawczą;
- koszty doradztwa i równorzędnych usług wykorzystywanych wyłącznie na potrzeby realizacji Projektu;
- wszystkie umowy cywilnoprawne rozliczane w oparciu o faktury.

Za podwykonawstwo nie uznaje się czynności pomocniczych takich jak stałe usługi prawne lub księgowe, które powinny być wykazane w kategorii „Pozostałe koszty bezpośrednie (administracyjne)”.

Niedopuszczalne jest zlecanie prac pomiędzy Konsorcjantami.

1.3. Koszty aparatury i sprzętu

W ramach tej kategorii za kwalifikowalne uznaje się koszty aparatury i sprzętu w zakresie i przez okres, w jakim są one wykorzystywane przy realizacji Projektu.

W ramach kategorii kwalifikowalne są koszty:

- amortyzacji - za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty amortyzacji odpowiadające okresowi realizacji Projektu obliczone na podstawie przepisów o rachunkowości.

Koszty amortyzacji środków trwałych, kwalifikują się do dofinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) dotyczą zaewidencjonowanych środków trwałych w podmiocie, który je zakupił;
 - b) są wykorzystywane bezpośrednio do realizacji celów Projektu;
 - c) odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji Projektu;
 - d) zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa;
 - e) całkowity koszt zakupu amortyzowanego środka trwałego nie został wskazany we Wniosku o dofinansowanie jako odrębna pozycja budżetowa;
 - f) zakup amortyzowanego środka trwałego nie był finansowany ze środków dotacji krajowej lub środków unijnych;
 - g) są rozliczane proporcjonalnie w zależności od wykorzystania środka trwałego w Projekcie.
- odpłatne korzystanie z aparatury i sprzętu – np. najem, leasing.

W przypadku leasingu operacyjnego, kwalifikowane są wyłącznie raty kapitałowe, bez części odsetkowej i innych opłat. Natomiast w przypadku leasingu finansowego – odpisy amortyzacyjne.

Beneficjent powinien wybrać najbardziej racjonalną formę pozyskania aparatury i sprzętu.

1.4. Pozostałe koszty bezpośrednie (merytoryczne)

W ramach tej kategorii mogą być ponoszone koszty bezpośrednio związane z realizacją zadań w Projekcie, a które nie wpisują się w pozostałe kategorie kosztów. Do pozostałych kosztów bezpośrednich (merytorycznych) zaliczają się, m.in. następujące rodzaje wydatków:

- materiały np. surowce, półprodukty, odczynniki;
- elementy służące do budowy instalacji pilotażowej lub prototypu w warunkach laboratoryjnych. W przypadku zakupu maszyn i urządzeń, które mogłyby stanowić odrębny środek trwały, a będą zainstalowane jako elementy w prototypie lub linii pilotażowej/demonstracyjnej - w okresie i w proporcji, w jakiej instalacja pilotażowa lub prototyp są wykorzystywane do Projektu;
- drobny sprzęt laboratoryjny niespełniający wymogu środka trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przyjętą polityką rachunkowości;
- utrzymanie linii technologicznych, instalacji doświadczalnych, itp. w okresie i w proporcji, w jakiej wykorzystywana jest do Projektu;
- eksploatacja aparatury naukowo-badawczej – okresowe przeglądy techniczne, naprawy oraz konserwacja;
- wynajem powierzchni do celów badawczych;
- usługi transportowe niezbędne do prawidłowej realizacji prac badawczych;
- niezbędne certyfikaty – opłaty związane z ich uzyskaniem;
- koszty wartości niematerialnych i prawnych nabytych od osób trzecich na warunkach rynkowych w formie:
 - patentów (zakupionych lub użytkowanych na podstawie licencji);
 - licencji;
 - know-how;
 - nieopatentowanej wiedzy technicznej.

1.5. Pozostałe koszty bezpośrednie (administracyjne)

Są to przede wszystkim koszty eksploatacyjno-administracyjne związane z obsługą Projektu, w szczególności:

- koszty wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w zarządzanie administracyjne Projektem i jego rozliczanie, w tym koszty zarządu (wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do Projektu, np. kierownik jednostki) oraz personelu obsługowego (obsługa prawna, kadrowa, finansowa, księgowa, etc.);
- koszty promocji Projektu (m.in. tablice i plakaty informacyjne, stworzenie i prowadzenie strony internetowej);

- koszty związane z upowszechnianiem wyników badań, organizacją konferencji i/lub koszty udziału czynnego² w konferencjach (opłaty konferencyjne, delegacje);
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne);
- wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz Projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich;
- koszty biurowe (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów etc.);
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie;
- koszty ubezpieczeń majątkowych.



Łączna wartość dofinansowania tej kategorii nie może być wyższa niż 15 % dofinansowania całego Projektu zarówno na etapie projektowania budżetu jak i na zakończenie Projektu.

2. Katalog kosztów niekwalifikowalnych

W Projektach składanych w Konkursie, nie ma możliwości zaplanowania wydatków na:

- typowe wyposażenie biurowe, w tym biurka, krzesła, lampy;
- typowe wyposażenie stanowisk pracy, w tym komputery przenośne, drukarki;
- ekrany projekcyjne, rzutniki multimedialne;
- prowizje bankowe;
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS;
- nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze;
- systemy IT, które nie są bezpośrednio związane z realizacją Projektu;
- koszty gruntów i budynków (amortyzacja, dzierżawa).

² Czynny udział w konferencji naukowej przejawia się poprzez wygłoszenie referatu naukowego, wystąpienie z posterem naukowym lub komunikatem naukowym.

3. Wkład własny

Do wniesienia wkładu własnego we własnym zakresie zobowiązany jest każdy podmiot wnioskujący o udzielenie pomocy publicznej. W przypadku Konsorcjum wkład własny należy udokumentować oddzielnie dla każdego podmiotu wnioskującego o udzielenie Pomocy publicznej.

Wkład własny może:

- być wniesiony **wyłącznie w formie pieniężnej**;
- pochodzić z kredytu, lub zawartej Umowy inwestycyjnej.



Wkład własny nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego ani być objęty wsparciem publicznym.

Potwierdzenie posiadania wkładu własnego w wymaganej wysokości należy udokumentować poprzez wyciąg z konta bankowego Wnioskodawcy lub promesę kredytową wystawioną przez bank.

Jeżeli Wnioskodawca jednopodmiotowy lub Lider Konsorcjum, lub Konsorcjant – będący przedsiębiorcami – podpisali na etapie składania Wniosku o dofinansowanie list intencyjny z inwestorem prywatnym na finansowanie części Projektu, to na etapie przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie są zobowiązani do posiadania zawartej Umowy inwestycyjnej i posiadania środków na rachunku bankowym gwarantujących pokrycie wkładu własnego.

Środki posiadane przez Wnioskodawcę należy udokumentować poprzez wyciąg z konta bankowego Wnioskodawcy oraz przedstawienie kopii Umowy inwestycyjnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Agencja uzna środki pochodzące od inwestora prywatnego na pokrycie wkładu własnego, uzyskane zgodnie z zapisami Umowy inwestycyjnej, pod warunkiem, że środki te nie będą pochodziły z udzielonej Pomocy publicznej oraz zostaną przebrane na rachunek bankowy Wnioskodawcy przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

Wkład własny należy udokumentować w całości przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

W przypadku wykazywania wkładu własnego przez dany podmiot za pomocą kilku dokumentów, dokumenty te muszą obejmować stan na tę samą datę, z zastrzeżeniem, że data dokumentu potwierdzającego wniesienie całego wkładu własnego przed zawarciem Umowy o dofinansowanie może przypadać najwcześniej na 30 dni przed podpisaniem Umowy;

Konsorcjanci nie mogą między sobą zawierać umów o udzielenie pożyczki na potwierdzenie posiadania wkładu własnego w wymaganej wysokości.

4. Podatek od towarów i usług (VAT) w Projekcie

Naliczony podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem kwalifikowalnym w Projekcie, jeśli zgodnie z odrębnymi przepisami Wnioskodawcy jednopodmiotowemu, Liderowi Konsorcjum lub Konsorcjantowi nie przysługuje prawo do jego zwrotu lub odliczenia oraz jeśli podatek ten został naliczony w związku z poniesionymi wydatkami kwalifikowalnymi. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT we Wniosku o dofinansowanie.

W sytuacji składania Wniosku przez Konsorcjum, Oświadczenie składane jest oddzielnie przez każdego członka Konsorcjum.

Wnioskodawca jednopodmiotowy, Lider Konsorcjum lub Konsorcjant zobowiązany jest do poinformowania Agencji Badań Medycznych o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie realizacji Projektu, jak też 5 lat po jego zakończeniu, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT rozliczonego w Projekcie.

5. Sposób przekazywania środków i sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy

Przyznane dofinansowanie jest wypłacane co do zasady w formie zaliczki (zgodnie z systemem przyjętym w ramach Umowy o dofinansowanie) w wysokości określonej w Harmonogramie płatności.

Wypłata środków finansowych następuje na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany w Umowie o dofinansowanie. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Agencji informacji o takiej zmianie w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym.

Wypłata pierwszej zaliczki nastąpi po ustanowieniu przez Wnioskodawcę jednopodmiotowego/Lidera Konsorcjum i Konsorcjantów, na okres realizacji Projektu oraz na okres 5 lat od dnia jego zakończenia, zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy. Odpowiedzialność Członków Konsorcjum w stosunku do Agencji jest solidarna. Odpowiedzialność solidarna, w przypadku ustanowionych zabezpieczeń przez Lidera Konsorcjum i Konsorcjantów, oznacza, że ABM ma prawo zaspokoić swoje roszczenia na podstawie ustanowionych zabezpieczeń od Lidera Konsorcjum albo razem od Lidera Konsorcjum i Konsorcjantów, bądź osobno od każdego Konsorcjanta, bądź od kilku z nich do 110% kwoty przyznanego dofinansowania. Szczegółowe kwestie ewentualnych rozliczeń, roszczeń regresowych pomiędzy Liderem Konsorcjum a Konsorcjantami, bądź pomiędzy Konsorcjantami osobno,

strony Umowy Konsorcjum zawierają w jej treści, zobowiązując się jednak, aby przyjęte postanowienia umowne, m.in. w zakresie zasad rozliczania, regresu nie naruszały istoty odpowiedzialności solidarnej wobec ABM, nie stały w sprzeczności z postanowieniami Regulaminu i załączników do niego oraz postanowieniami Umowy o dofinansowanie.

Wnioskodawca jednopodmiotowy/ Lider Konsorcjum i Konsorcjanci, którzy podlegają obowiązkowi złożenia zabezpieczenia, składają je osobno do sumy 110% kwoty przyznanego dofinansowania.

Obowiązek ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania obowiązku zapłaty wszelkich kwot pieniężnych wynikających z Umowy o dofinansowanie lub z nią związanych **nie dotyczy** Wnioskodawcy jednopodmiotowego/ Lidera Konsorcjum i Konsorcjantów realizującego Projekt w ramach działalności niegospodarczej (niekomercyjnej), będącego jednocześnie jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, instytutem badawczym w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych lub instytutem działającym w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, o którym mowa w art. 1 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz. W przypadku, gdy Lider Konsorcjum jest podmiotem zwolnionym z ustanowienia zabezpieczenia i nie ustanawia zabezpieczenia, wówczas zabezpieczenie ustanawiają wszyscy pozostali Konsorcjanci, którzy nie korzystają ze zwolnienia.



W przypadku gdy jednostki sektora finansów publicznych, instytuty badawcze lub instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz wnioskuje o pomoc publiczną, zobowiązane są do założenia zabezpieczenia.

Zabezpieczenia ustanawiane są w formie:

- a) oświadczenia Wnioskodawcy jednopodmiotowego/ Lidera Konsorcjum i Konsorcjantów (jednego, wybranych lub wszystkich wedle decyzji Konsorcjum) o poddaniu się rygorowi natychmiastowej egzekucji w stosunku do Agencji w trybie art. 777 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, na podstawie którego wyżej wskazane podmioty poddadzą się egzekucji z całego swojego majątku do maksymalnej kwoty 110% przyznanego dofinansowania, albo
- b) weksła in blanco Wnioskodawcy jednopodmiotowego/ Lidera Konsorcjum i Konsorcjantów i opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym, wraz z deklaracją wekslową z podpisem notarialnie poświadczonym, z której będzie wynikało uprawnienie do uzupełnienia weksła do sumy 110% kwoty

przyznanego dofinansowania z podpisem notarialnie poświadczonym, wraz z deklaracją wekslową z podpisem notarialnie poświadczonym.

Agencja może, w razie uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowej realizacji Umowy lub po przeprowadzonej analizie, żądać od Wnioskodawcy jednopodmiotowego/Lidera Konsorcjum oraz Konsorcjantów ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia wykonania Umowy w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni.

Wysokość pojedynczej transzy zaliczki, co do zasady, nie może być wyższa niż 20% dofinansowania. Wypłata kolejnych zaliczek, zasadniczo, może nastąpić po rozliczeniu 60% wcześniej wypłaconych środków finansowych w formie zaliczki. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Beneficjent może otrzymać kolejną transzę przed osiągnięciem wydatkowania na poziomie min. 60% otrzymanych środków, po przedstawieniu stosownego wniosku, jeżeli wcześniej nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości w realizacji Projektu.

Wypłata kolejnych zaliczek uzależniona jest od środków finansowych będących w dyspozycji ABM.

6. Zasady rozliczania Projektu

Beneficjent, któremu przyznano dofinansowanie na realizację Projektu, składa Raporty z wykorzystania środków, zawierające następujące informacje:

- opis stanu realizacji poszczególnych zadań;
- postęp finansowy w Projekcie;
- uzasadnienie dalszej realizacji Projektu i planowane działania w kolejnym okresie sprawozdawczym;
- stopień osiągnięcia wskaźników;
- opis problemów, które wystąpiły w Projekcie oraz podjęte działania zaradcze.

Weryfikacja zadeklarowanych wydatków dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji Projektu i poziom osiągnięcia założonych wskaźników i kamieni milowych.

Raporty składa się za okresy sprawozdawcze określone w Harmonogramie płatności. Terminy składania Raportów określone są w Umowie o dofinansowanie. Raport obejmuje część merytoryczną i finansową, zawierającą, m.in. zestawienie dokumentów księgowych dotyczących towarów lub usług nabytych w ramach Projektu.

Raporty składane będą do Agencji za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego, chyba że Prezes zarządzi inaczej. Pierwszy Raport obejmuje okres 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we Wniosku o dofinansowanie, a jeśli Umowa o dofinansowanie zostanie

zawarta po tej dacie, od daty podpisania Umowy. Kolejne Raporty obejmować będą okres kolejnych 6 miesięcy.

Beneficjent zawiadomiony przez ABM o błędach lub brakach w złożonym raporcie zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie określonym w Umowie o dofinansowanie. ABM może dokonywać w raporcie uzupełnień lub poprawek o charakterze pisarskim i rachunkowym, bez konieczności ich akceptacji przez Beneficjenta. Agencja informuje Beneficjenta o zakresie wprowadzonych poprawek i uzupełnień. Nieusunięcie przez Beneficjenta błędów lub braków w raporcie może skutkować uznaniem przedstawionych wydatków za niekwalifikowalne i wstrzymaniem wypłaty finansowania. Jeśli Beneficjent notorycznie powiela błędy w realizacji i rozliczeniu Projektu, Prezes może rozwiązać Umowę o dofinansowanie lub uznać część wydatków za niekwalifikowalne.

Dowodem poniesienia kosztu jest wystawiona i zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Beneficjent w tym Konsorcjanci (o ile dotyczy) muszą posiadać oryginały dokumentów potwierdzających wydatki poniesione na rzecz realizacji Projektu. Każdy wydatek poniesiony przez Beneficjenta, w tym Konsorcjanta (o ile dotyczy), musi być potwierdzony odpowiednim dokumentem księgowym. W przypadku realizacji zadań zleconych w Projekcie przez Podwykonawców, potwierdzeniem wydatku co do zasady będzie faktura VAT, na łączną kwotę towaru/usługi/dostawy, na której odpowiednio wyszczególniono cenę jednostkową towaru/usługi/dostawy.

W przypadku osób zaangażowanych w realizację Projektu, dokumentowanie wykonanej pracy następuje na podstawie m.in.:

- listy płac (w przypadku umowy o pracę);
- karty czasu pracy z opisem wykonywanych zadań (dla osób, które są rozliczane w systemie godzinowym w ramach Projektu objętego dofinansowaniem);
- rachunku;
- wykazu obowiązków w ramach Projektu i protokół odbioru (umowa zlecenie/umowa o dzieło).

Decydująca w przypadku kwalifikacji kosztu pod względem terminów jest data zapłaty. W toku rozliczania Projektu ABM może wystąpić o przesłanie wszystkich lub wybranych dokumentów źródłowych.

Oryginal dokumentu księgowego musi być prawidłowo opisany, w sposób umożliwiający powiązanie go z wydatkiem poniesionym w celu realizacji Projektu. Opis ten powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- numer Umowy;
- datę wystawienia dokumentu;
- datę zapłaty;
- kategorię wydatków;
- numer i nazwę zadania realizowanego w Projekcie;
- rodzaj prac, w ramach których został poniesiony;
- numer pozycji budżetowej, w ramach której został poniesiony;
- kwotę wydatków kwalifikowalnych w podziale na kwotę dofinansowania oraz kwotę wkładu własnego (jeśli dotyczy) i kwotę podatku od towarów i usług.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem. Obowiązek ten dotyczy każdego z członków Konsorcjum, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Konsorcjant. Podmioty, które nie są zobowiązane do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów, na potrzeby realizacji Projektu mają obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dokumentów dotyczących wydatków związanych z realizacją Projektu.

Agencja ma prawo do przeprowadzenia kontroli dokumentacji projektowej w każdym czasie i w każdej fazie lub na każdym etapie realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu. Prezes, zgodnie z art. 22 Ustawy na podstawie przeprowadzonej kontroli lub na podstawie analizy treści Raportu może, po zasięgnięciu opinii Rady, wstrzymać, przerwać lub zakończyć finansowanie badania.

Warunkiem rozliczenia Projektu jest złożenie w Systemie teleinformatycznym (chyba że Prezes zarządzi inaczej), Raportu końcowego z realizacji Projektu wraz z Raportem z Badania translacyjnego, zatwierdzenie ich przez Agencję oraz zwrot niewykorzystanych środków.

Niewykorzystana przez Beneficjenta część dofinansowania, po zakończeniu realizacji Projektu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Agencji, w terminie określonym w Umowie.