

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA RAPORTU KOŃCOWEGO / CZĘŚCIOWEGO (ETAP SPRAWOZDAWCZY)

1. Raport częściowy

Raport częściowy jest z reguły wymagany, jeżeli okres finansowania projektu jest dłuższy niż 18 miesięcy. Dokładne terminy raportowania są określone w umowie o dotację.

Okres sprawozdawczy projektów dotowanych w ramach konkursu uproszczonego i głównego obejmuje zawsze 12 miesięcy liczone od pierwszego dnia rozpoczęcia projektu lub od pierwszego dnia po zakończeniu poprzedniego okresu sprawozdawczego.

- Raport należy złożyć w ciągu miesiąca od upływu tego okresu.

W przypadku projektów dotowanych w ramach konkursów specjalnych okres sprawozdawczy jest zawsze tożsamy z danym rokiem kalendarzowym.

- Raport należy złożyć w ciągu miesiąca od zakończenia danego roku kalendarzowego.

Raport częściowy składa się z następujących dokumentów:

- częściowego sprawozdania finansowego (aktualny plan finansowania uzupełniony o kolumnę „wydatki rzeczywiste”)
- listy dowodów księgowych
- częściowego raportu merytorycznego.

Wszystkie formularze dotyczące raportu częściowego dostępne są na stronie:

<https://www.pnfn.pl/dotacje/informacje-dla-dotacjobiorcow/intern/>.

Aby się zalogować, należy podać numer projektu, który stanowi jednocześnie nazwę użytkownika i hasło.

Proszę wybrać odpowiednie formularze w zależności od rodzaju konkursu.

Raport częściowy należy przesłać wyłącznie drogą elektroniczną w formie plików Microsoft (Word, Excel) na adres gierke@pnfn.pl.

2. Raport końcowy

Raport końcowy należy złożyć w ciągu trzech miesięcy od zakończenia okresu finansowania projektu. Dokładny termin raportowania jest określony w umowie o dotację.

Okres sprawozdawczy obejmuje cały okres finansowania od rozpoczęcia do zakończenia projektu. Raport końcowy należy przesłać elektronicznie w postaci plików Microsoft (Word, Excel) na adres gierke@pnfn.pl oraz podpisany – pocztą.

Raport końcowy składa się z następujących dokumentów:

- końcowego sprawozdania finansowego (aktualny plan finansowania uzupełniony o kolumnę „wydatki rzeczywiste”)
- listy dowodów księgowych
- końcowego raportu merytorycznego
- streszczenia raportu merytorycznego w języku polskim i niemieckim (wyłącznie jako plik drogą elektroniczną).

Do raportu końcowego należy dołączyć co najmniej dwa reprezentatywne zdjęcia oraz materiały dotyczące wydarzeń naukowych itp. – jeśli dotyczy to danego projektu.

Jeżeli w ramach finansowania projektu powstały **publikacje**, należy przesłać do Biura Fundacji po jednym egzemplarzu każdej z nich. Publikacje elektroniczne powinny być przesłane w formacie PDF. Inne publikacje w formie artykułów, referatów wygłoszonych na

konferencjach itp. również należy przesłać elektronicznie (ewentualnie z podaniem identyfikatora cyfrowego DOI). Wyniki finansowanych stypendiów, w szczególności dysertacje powstałe w ramach stypendium, należy przedłożyć Fundacji jako dowód.

Streszczenia raportu merytorycznego, zdjęcia i inne załączniki należy przysyłać wyłącznie drogą elektroniczną na adres gierke@pnfn.pl. Jeśli łączna wielkość plików przesyłanych w ramach raportu końcowego (sprawozdania finansowego, raportu merytorycznego, streszczenia raportu, zdjęć, lub innych załączników) przekracza 10 MB, należy je skompresować (np. w formacie zip) lub przesłać za pośrednictwem internetowej platformy do wysyłania plików (np. <https://wetransfer.com>).

Raport końcowy uznaje się za skutecznie złożony dopiero po dostarczeniu wszystkich dokumentów: zarówno tych wymagających dostarczenia pocztą tradycyjną jak i elektroniczną.

Wszystkie niezbędne formularze rozliczeniowe i wskazówki dostępne są na stronie dla dotacjobiorców: <https://www.pnfn.pl/dotacje/informacje-dla-dotacjobiorcow/>. Aby się zalogować, należy podać numer projektu, który stanowi jednocześnie nazwę użytkownika i hasło.

Należy wybrać odpowiednie formularze w zależności od rodzaju konkursu.

a) Raport merytoryczny

W raporcie merytorycznym należy przedstawić sposób wykorzystania dotacji oraz osiągnięte cele. Raport merytoryczny można sporządzić w języku polskim lub niemieckim. Należy odnieść się w nim do najważniejszych punktów sprawozdania finansowego. Ponadto należy przedstawić konieczność i celowość wykonanej pracy oraz wyjaśnić istotne zmiany w przebiegu projektu. Należy również zdać relację z przebiegu współpracy z partnerem projektu i wymienić wszystkie powstałe publikacje. W wypadku publikacji na publicznie dostępnych stronach internetowych należy podać odpowiednie linki w raporcie merytorycznym.

Do raportu merytorycznego należy „Streszczenie informacji o projekcie w celu publikacji” (streszczenie raportu merytorycznego). Informacje te będą stanowiły podstawę do ewentualnych publikacji (np. na stronie internetowej PNFN) w celu przedstawienia w przystępny językowo sposób interesujących faktów dotyczących rozwoju nauki oraz wyników projektu w krótkiej formie (1-2 strony) w języku polskim i niemieckim.

b) Sprawozdanie finansowe

W aktualnej wersji planu finansowania należy uzupełnić rzeczywiste wpływy i wydatki wyłącznie w żółtych polach.

W sprawozdaniu finansowym należy pozostawić roczne wpływy i wydatki planowane (w białych polach) zgodnie z ostatnią wersją planu finansowania zatwierdzoną przez PNFN.

Suma rzeczywistych wpływów (tab. 1) musi odpowiadać sumie rzeczywistych wydatków (tab. 2 a) + 2 b) i 3).

c) Lista dowodów księgowych

Lista dowodów księgowych umieszczona na stronie PNFN służy jako wzór. Proszę posłużyć się nią lub wykorzystać wyciąg z własnego oprogramowania.

W tab. 1 proszę nie tłumaczyć nazwy instytucji. Tab. 2 i 3 należy natomiast wypełnić w języku polskim i niemieckim.

Należy wpisać wszelkie potwierdzone wpływy i wydatki związane z realizacją projektu.

- Obowiązuje **kurs wymiany** (np. kurs wymiany EBC lub kurs średni NBP) z dnia, w którym środki Fundacji wpłynęły na konto podmiotu realizującego projekt.

W tabeli wpływów (tab. 1) należy wpisać wszystkie wpływy zgodnie z planem finansowania.

W pierwszej części tabeli wydatków (tab. 2) należy podać dowody księgowe środków PNFN zgodnie z planem finansowania, a w drugiej części (tab. 3) dowody księgowe środków własnych lub innych źródeł finansowania.

Dowody księgowe należy podać oddzielnie, w pierwszej kolejności według rodzaju, a następnie w kolejności chronologicznej. Każdy dowód należy przedstawić oddzielnie i klarownie opisać.

Oryginały dokumentów (dot. wpływów i wydatków) pozostają u dotacjobiorcy, który zobowiązuje się do przechowywania ich przez co najmniej pięć lat od przedłożenia raportu końcowego.

Zakupione w ramach projektu przedmioty, których wartość przekracza 800 euro za sztukę, należy podać w spisie inwentaryzacyjnym. W tym celu wykorzystać można drugi arkusz kalkulacyjny.