



Zarządzanie finansami i raportowanie w projektach rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych na przykładzie projektów typu POWER

Centrum Nauki UŁ, Łódź 8,18.06.2020 r.



Poruszane zagadnienia

- Dokumenty formalne
- Struktura budżetu projektu
- Sprawozdawczość
- Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu:
 - zarządzenia, regulaminy obowiązujące w jednostce
 - dokumenty finansowe na potwierdzenie kosztów wykazywanych we wnioskach o płatność
 - dokumentacja merytoryczna podlegająca kontroli
 - personel projektu / zatrudnianie do projektu
 - plan zamówień / zestawienie zakupów dokonywanych w ramach projektu
 - dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych osobowych
 - dokumentacja dotycząca doboru partnera w projekcie

Dokumenty formalne



- **Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami** (wnioskiem o dofinansowanie, oświadczeniem o kwalifikowalności VAT, harmonogramem płatności, zakresem danych osobowych powierzonych do przetwarzania, wzorem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wzorem oświadczenia uczestnika projektu, obowiązki informacyjne)
- **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020**
- **Standardy dotyczące kosztów w projekcie** - wykaz maksymalnych stawek w zakresie niektórych wydatków finansowanych w ramach PO WER – określone dla danego konkursu



Budżet projektu

- koszty bezpośrednie (rozliczane kosztami rzeczywistymi)
- koszty pośrednie (rozliczane ryczałtem)
- wkład własny do projektu
- podział na lata / przesunięcia środków między latami
- podział na zadania i pozycje budżetowe / przesunięcia środków

Przesunięcia środków / limity / wykorzystanie oszczędności



- Zmiany możliwe pod warunkiem zgłoszenia do Instytucji Pośredniczącej (IP) i uzyskaniu akceptacji
 - nie później niż na 1 m-c przed zakończeniem projektu
- **Zmiany nie wymagające zgody IP:**
 - przesunięcia w budżecie projektu pomiędzy zadaniami – do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania z którego przesuwane są środki, jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie
 - przesunięcia nie mogą:
 - zwiększyć łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych
 - zwiększyć łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu
 - zwiększyć łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE
 - dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo
 - w przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności – powyżej 10% środków alokowanych na dane zadanie - istnieje konieczność uzyskania pisemnej zgody IP na ich wykorzystanie

Kwalifikowalność wydatków



Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- został **faktycznie poniesiony** w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu
- jest **zgodny z obowiązującymi przepisami prawa** unijnego oraz prawa krajowego
- jest **zgodny z PO i SZOOP**
- został **uwzględniony w budżecie projektu** współfinansowanego ze środków EFS
- został **poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy** o dofinansowanie projektu
- jest **niezbędny do realizacji celów projektu** i został poniesiony w związku z realizacją projektu
- został **dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny**, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- został **należycie udokumentowany**

Sprawozdawczość – moduł wnioski o płatność



- **Sporządzanie wniosków o płatność w systemie teleinformatycznym SL2014 (na platformie EPUAP)**
 - **terminy składania** (zgodnie z umową o dofinansowanie, przeważnie 10 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego)
 - **okres sprawozdawczy** (maksymalnie co 3 m-ce w przypadku jednostek finansów publicznych; zgodnie z harmonogramem płatności)
 - **wnioskowanie o transze (zaliczki)** – minimum 70% wykorzystania otrzymanych zaliczek, by wnioskować o kolejną transzę; można dokonać zwrotu środków, by uzyskać próg 70%
 - **rodzaje wniosków** (wnioskujący o zaliczkę, o refundację, rozliczający zaliczkę, sprawozdawczy, końcowy)
- **postęp finansowy** (zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki; wydatki rozliczane ryczałtowo; zwroty/korekty; źródła finansowania wydatków; rozliczenie zaliczek; dochody wygenerowane)
- **postęp rzeczowy** (opis merytoryczny działań w danym okresie sprawozdawczym w podziale na zadania; planowany przebieg realizacji działań w przyszłym okresie sprawozdawczym w podziale na zadania; opis problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu; wykaz osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu - powiązane z modułem monitorowanie uczestników)



Sprawozdawczość – pozostałe moduły

- **harmonogram płatności** – wykaz planowanych zaliczek i okresów sprawozdawczych (przesyłany w systemie SL w pierwszych dniach trwania projektu w celu uzyskania pierwszej zaliczki; zgodny z załącznikiem do umowy; może być aktualizowany w trakcie trwania projektu; wymaga akceptacji IP, by był skuteczny)
- **monitorowanie uczestników** (dane o uczestnikach projektu oraz udzielonych formach wsparcia)
 - osoby fizyczne (płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, sytuacja gospodarstwa domowego oraz szczegóły wsparcia w tym jego rodzaj)
 - podmioty (nazwa instytucji, NIP, typ instytucji, dane teleadresowe oraz szczegóły wsparcia w tym jego rodzaj)
- **baza personelu** (wykaz osób realizujących zadania projektu w podziale na stanowiska/rodzaj wykonywanej pracy, dane dotyczące zatrudnienia do projektu wraz z wykazem przepracowanych na rzecz projektu godzin)
- **zamówienia publiczne** (dokumentacja dotycząca przeprowadzonych postępowań przetargowych)
- **korespondencja** (wiadomości przychodzące z IP i wychodzące do IP)
- **dokumentacja** (skany dokumentów przesyłanych do IP)



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

I. Zarządzenia, regulaminy obowiązujące w Jednostce (UŁ)

- **polityka rachunkowości - w szczególności Zakładowy Plan Kont**

Niezbędna do ustalenia: czy wszystkie koszty i przychody wykazane we wniosku o płatność zostały zaksięgowane, czy zostały zaksięgowane prawidłowo,

czy zostały zaksięgowane na wyodrębnionym dla projektu koncie księgowym,

jakie w jednostce panują zasady w zakresie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- **regulacje dotyczące dokonywania zakupów ze środków publicznych (zarz. 83 Rektora UŁ z 18.06.2015 r.)**

Do celów weryfikacji prawidłowości zastosowanych procedur dla zakupów powyżej oraz poniżej kwoty 30 tys. euro (przekroczenie kwoty 30 tys. euro – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego; zakupy poniżej 30 tys. euro – wewnętrzne regulacje jednostki np. rozeznanie rynku)

Poza regulaminem wewnętrznym Jednostki, ważne wytyczne projektowe - dodatkowe wytyczne dla danego typu projektu (w projektach POWER zasada konkurencyjności dla zakupów powyżej 50 tys. zł do kwoty 30 tys. euro)



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

I. Zarządzenia, regulaminy obowiązujące w Jednostce (UŁ)

- zarządzenia dotyczące wynagradzania pracowników
- regulamin wynagradzania pracowników
- zarządzenia w sprawie określania procedur dotyczących zatrudniania, rozliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników UŁ oraz osób spoza UŁ do projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

W celu określenia czy zastosowane w projekcie zasady rozliczania wynagrodzeń są zgodne z wewnętrznymi procedurami i stawkami obowiązującymi w Jednostce.

Wydatki na wynagrodzenie personelu projektu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym np. premii.

- **inne zarządzenia/regulacje np. dotyczące przechowywania i archiwizowania dokumentów**

W celu ochrony danych osobowych oraz zapewnienia właściwej ścieżki audytu

Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu



II. Dokumenty finansowe na potwierdzenie kosztów wykazanych we wnioskach o płatność

▪ dokumenty źródłowe:

- faktury, rachunki, noty zewnętrzne
- faktury wewnętrzne dotyczące naliczenia podatku VAT do faktur rozliczanych w formie odwrotnego obciążenia oraz faktury wewnętrzne naliczające VAT do faktur zagranicznych – rozliczane w raporcie fakturami wewnętrznymi, ale może być wymagana deklaracja VAT wystawiona przez UŁ na potwierdzenie odprowadzenia podatku VAT
- noty wewnętrzne np. wystawiane przez Centrum Promocji UŁ oraz dokumenty rozchodu wewnętrznego (dokumenty magazynowe – wydanie materiałów z magazynu) - wymagane dokumenty źródłowe tj. faktury pierwotne, często faktury zbiorcze dla całego UŁ
- delegacje wraz z biletami, umowami na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych, wyciągiem z ewidencji przebiegu pojazdu, pisma dot. zwrotu kosztów podróży, noty wewnętrzne rozliczające zaliczki na podróże służbowe zagraniczne
- listy płac, rachunki do umów cywilnoprawnych, deklaracje ZUS P DRA, pisma dotyczące wcześniejszego odprowadzenia składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy, pisma dot. odpisu na ZFŚS

Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu



II. Dokumenty finansowe na potwierdzenie kosztów wykazanych we wnioskach o płatność

- **przedpłata/proforma** – to nie dokument księgowy - brak możliwości rozliczenia wydatku dopóki nie zostanie uzyskana od kontrahenta i zaksięgowana faktura rozliczająca
- **reglamentacja** – faktura, w ramach której zakupiono materiały reglamentowane zostanie zaksięgowana dopiero, gdy nastąpi zużycie tych materiałów i zostanie wystawiony odpowiedni dokument potwierdzający to zużycie (informacja o zużyciu przekazywana do Działu Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku UŁ, by koszt mógł zostać zaksięgowany)
- **środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** – zakup czy amortyzacja (księgowanie, płatność); dokumenty OT (wprowadzenie ŚT / WNIP do ewidencji)
- **podatek VAT** – czy kwalifikowany w projekcie (księgowanie, płatność)
- **kurs wymiany walut dla faktur w walucie obcej** – jaką kwotę wykazywać w raporcie



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

II. Dokumenty finansowe na potwierdzenie kosztów wykazanych we wnioskach o płatność

- pomocnicze wydruki z systemu płacowego
 - wydruk W44b – kwoty brutto z narzutami pracodawcy dla wynagrodzeń etatowych/dodatków
 - wydruk R53N – kwoty brutto z narzutami pracodawcy dla wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych
 - wydruk szczegółowy z kosztami wynagrodzeń dla danej osoby

Należy zwrócić uwagę na przeksięgowania widoczne na ww. wydrukach, aby dwukrotnie nie zraportować kosztu.

Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu



II. Dokumenty finansowe na potwierdzenie kosztów wykazanych we wnioskach o płatność

▪ opisy do dokumentów źródłowych

załącznik do zarządzenia nr 37 Rektora UŁ z dnia 7.12.2017 r. (za wyjątkiem list płac, pism dotyczących odprowadzenia poszczególnych składników wynagrodzeń)

Istotne elementy opisu wymagane przez Instytucje udzielające dofinansowania:

- logotypy
- przyporządkowanie wydatku do danej pozycji budżetowej
- adnotacja o współfinansowaniu ze źródeł zewnętrznych
- podział procentowy i kwotowy na źródła finansowania
- akceptacja dokumentu pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym
- trwałe związanie opisu z dokumentem lub adnotacja na pierwszej stronie dokumentu o współfinansowaniu w ramach danej umowy o dofinansowanie projektu oraz adnotacja o posiadaniu przez dokument załącznika w formie opisu do dokumentu



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

II. Dokumenty finansowe na potwierdzenie kosztów wykazanych we wnioskach o płatność

- **wyciągi bankowe dla potwierdzenia dokonanych przelewów** za faktury, noty, delegacje i poszczególne składniki wynagrodzenia (netto, składek ZUS, zaliczki na podatek dochodowy, ZFŚS i innych składników wynagrodzenia)

Należy zwrócić uwagę na właściwe przyporządkowanie dat i kwot przelewów do dokumentów źródłowych w szczególności dotyczących wynagrodzeń i faktur wewnętrznych.

- **opisy do wyciągów bankowych dla przelewów zbiorczych**



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

II. Dokumenty finansowe na potwierdzenie kosztów wykazanych we wnioskach o płatność

- umowy, na podstawie których ponoszone były wydatki
- **protokoły zdawczo-odbiorcze** (w szczególności, jeśli wynikało to z umowy, na podstawie której dokonano wydatku)
- dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, zachowanie zasady konkurencyjności
- dokumenty z przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego
- wydruki z kont księgowych przyporządkowanych do projektu

Poświadczenie zgodności dokumentów z oryginałem (dokumenty poświadczone za zgodność z oryginałem lub oświadczenie podpisane przez osobę upoważnioną potwierdzające zgodność dokumentów z oryginałem)



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

III. Dokumentacja merytoryczna powiązaną z danym wnioskiem o płatność

Cel: potwierdzenie osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu

- Przykładowe wskaźniki, ich źródła pomiaru i sposób/częstotliwość pomiaru

Liczba opracowanych programów kształcenia – źródło pomiaru: protokoły Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia, protokoły Rad Wydziału na podstawie opisów zakładanych efektów kształcenia i programu studiów (siatka godzin i sylabusy) – **pomiar:** po zatwierdzeniu programu kształcenia przez Wydziałowe Komisje ds. Jakości Kształcenia, Rady Wydziału

Liczba osób, które podniosły kompetencje w ramach działań uczelni wspartych z EFS - źródło pomiaru: protokoły z rekrutacji, dyplom ukończenia studiów, testy wiedzy ex-ante i ex-post, egzaminy, zaliczenia semestralne – **pomiar:** na zakończenie realizacji projektu, monitoring dwa razy do roku, na koniec semestru każdej edycji studiów

Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu



III. Dokumentacja merytoryczna powiązaną z danym wnioskiem o płatność

Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - źródło pomiaru: dzienniki zajęć, listy obecności, dane USOS - **pomiar:** monitoring prowadzony przez Biura Projektowe na Wydziałach, pomiar na koniec projektu

Liczba osób objętych wsparciem w ramach praktyk - źródło pomiaru: protokoły z rekrutacji, dzienniki praktyk, dokumentacja opiekuna praktyk w placówce, umowa trójstronna regulująca współpracę uczelni ze szkołą w postaci praktyk - **pomiar:** na rozpoczęcie i zakończenie realizacji praktyk

- **Dokumentacja dotycząca działań promocyjnych** (strona internetowa projektu, plakaty, zdjęcia, ogłoszenia w prasie, radiu, telewizji, stronach internetowych, protokoły ze spotkań z uczestnikami itp.)



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

IV. Personel projektu / zatrudnianie do projektu wykonawców zadań

- **baza personelu w systemie SL2014** (specyfika projektów POWER)
 - **zestawienie personelu projektu** z podziałem na formę zatrudnienia oraz charakter wykonywanych czynności
 - **dokumentacja dotycząca zatrudnienia do projektu – dla każdej formy zatrudnienia:** etat, dodatek do wynagrodzenia (aneks do umowy o pracę), powierzenie obowiązków w ramach istniejącego etatu (aneks do umowy o pracę), umowa cywilnoprawna (zlecenie, o dzieło)
- **etat:** umowa o pracę, opis stanowiska lub zakres obowiązków, dokumentacja dot. wyboru danej osoby na dane stanowisko (ogłoszenie o pracę, dokument potwierdzający kwalifikacje danej osoby, protokół z wyboru), karty czasu pracy projektowa i zbiorcza, dokument potwierdzający odbiór prac, oświadczenie (specyficzne dla projektów POWER) o nieprzekraczaniu 276 godz. pracy w miesiącu (dot. zatrudnienia na UŁ i poza UŁ) w tym, czy Beneficjent angażuje osoby zatrudnione w Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej PO WER
- **dodatek do wynagrodzenia / powierzenie obowiązków:** aneks do umowy o pracę, zakres obowiązków do projektu, dokument potwierdzający kwalifikacje danej osoby, podstawowa umowa o pracę, karty czasu pracy projektowa i zbiorcza, dokument potwierdzający odbiór prac, oświadczenie (specyficzne dla projektów POWER) o nieprzekraczaniu 276 godz. pracy w miesiącu (dot. zatrudnienia na UŁ i poza UŁ) w tym, czy Beneficjent angażuje osoby zatrudnione w Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej PO WER



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

IV. Personel projektu / zatrudnianie do projektów

Wzory dokumentów do zatrudnienia (załączniki do zarządzenia nr 144 Rektora UŁ z 27.07.2017 r.):

- wzór wniosku o zatrudnienie (zał. nr 1)
- wzór wniosku o powierzenie obowiązków (zał. nr 2)
- wzór wniosku o pokrycie kosztów wynagrodzenia pracownika z tytułu realizowania zadań w projekcie (tzw. wniosek refundacyjny) (wzór jedna z części zał. nr 5)
- wzór wniosku o przyznanie dodatku (zał. nr 8)
- wzór wniosku o wypłatę dodatku (zał. nr 9)
- wzór zbiorczej karty czasu pracy (zał. nr 4)
- wzór karty czasu pracy do projektu (wzór narzucony przez wytyczne danego projektu/programu)
- wzór oświadczenia o nieprzekraczaniu 276 godz. pracy w miesiącu (zgodnie z wytycznymi programu POWER) w tym, czy Beneficjent angażuje osoby zatrudnione w Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej POWER
- zakres obowiązków przy uruchamianiu zatrudnienia – brak wzoru, specyficzny dla danego stanowiska, powinien wskazywać datę i okres zatrudnienia, imię i nazwisko osoby zatrudnianej, opis obowiązków, powinien być podpisany przez pracownika i osobę zatrudniającą

Wzory powinny zawierać logotypy odpowiednie dla danego projektu/programu.



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

IV. Personel projektu / zatrudnianie do projektów

Terminy składania dokumentów do Centrum Nauki i następnie Działu Kadr

Dokumenty dotyczące zatrudnienia danego pracownika (wniosek o zatrudnienie, przyznanie dodatku, powierzenie obowiązków, zakres obowiązków) powinny trafić do opiekuna projektu w Centrum Nauki przed okresem zaangażowania do projektu. Na podstawie przedłożonych dokumentów Dział Kadr przygotowuje, a Rektor oraz zatrudniany podpisuje aneks do umowy o pracę.

W przypadku nowego zatrudnienia – ogłoszenie o zatrudnieniu.

Po przepracowanym miesiącu zespół projektowy składa do opiekuna w CN dokumenty rozliczające wykonaną w danym miesiącu pracę tj.

- wniosek o wypłatę dodatku za przepracowany miesiąc, karty czasu pracy zbiorczą i projektową
- w przypadku powierzenia obowiązków: wniosek tzw. refundacyjny, karty czasu pracy zbiorczą i projektową.

Dokumenty powinny być składane osobno dla każdego zatrudnionego w projekcie, w podziale na miesiące.



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

IV. Personel projektu / zatrudnianie do projektów

- **umowy cywilnoprawne** – wymagane dokumenty: umowa o dzieło/ zlecenie, rachunek do umowy, karta czasu pracy do projektu, dokument potwierdzający odbiór prac, oświadczenie (specyficzne dla projektów POWER) o nieprzekraczaniu 276 godz. pracy w miesiącu (dot. zatrudnienia na UŁ i poza UŁ) w tym, czy Beneficjent angażuje osoby zatrudnione w Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej PO WER
- na umowę c-p zatrudniane są osoby spoza UŁ, a w wyjątkowych sytuacjach również pracownicy UŁ (w przypadku projektów POWER pracownik UŁ jedynie umowa o dzieło)
- to czy można zatrudnić daną osobę na umowę c-p zależy od wytycznych projektowych, prawa powszechnie obowiązującego oraz od wewnętrznych regulacji UŁ
- zapisy budżetu projektu muszą jednoznacznie wskazywać daną formę zatrudnienia, aby można było ją zastosować – zmiana formy zatrudnienia wymaga zgody Instytucji finansującej projekt

Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu



IV. Personel projektu / zatrudnianie do projektów

- zastosowanie umowy cywilnoprawnej wymaga zastosowania odpowiednich procedur zamówień publicznych (rozeznanie rynku, postępowanie przetargowe lub inne dodatkowe procedury wskazane w wytycznych projektowych np. zasada konkurencyjności) – zasada ta dotyczy także zatrudniania pracowników UŁ na umowę cywilnoprawną
- w ramach umowy cywilnoprawnej może być wykonywana jedynie praca różna rodzajowo od tej, którą dany pracownik wykonuje w ramach etatu w ramach podstawowego zakresu obowiązków (dotyczy sytuacji, gdy umowa c-p zawierana jest z pracownikiem zatrudnionym w danej jednostce na etat)
- czynności objęte umową wykonywane są poza obowiązującym pracownika w ramach etatu wymiarem czasu pracy
- umowy cywilnoprawne oraz rachunki do umów procedowane są przez portal pracowniczy (akceptowane i przekazywane do wypłaty, wykonawca zewnętrzny podpisuje dokumenty w wersji papierowej) – wzory zgodnie z zarządzeniem nr 39 Rektora UŁ z 25.02.2019 r.

Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu



IV. Personel projektu / zatrudnianie do projektów

Zaliczkowo odprowadzony ZUS i podatek dochodowy od wynagrodzeń etatowych i z umów cywilnoprawnych – jeśli konieczne jest wcześniejsze odprowadzenie składek do ZUS i zaliczki na podatek dochodowy do US, wówczas należy dostarczyć do Kierownika Działu Płac pismo, podpisane przez dysponenta środków, z prośbą o wcześniejsze odprowadzenie składek ZUS i zaliczki na podatek.

W piśmie należy wskazać kod projektu, wypłaty, których ma dotyczyć zaliczkowe odprowadzenie składek i podatku, termin odprowadzenia składek i zaliczki na podatek.



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

V. Plan zamówień oraz zestawienie zakupów

dokonywanych na kwotę od 20.000 zł ze wskazaniem na sposób jego dokonania (rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności, zamówienie publiczne), przedmiot zakupu oraz jego kwotę (dotyczy całego okresu trwania projektu)

Ustalanie wartości zamówienia – w celu ustalenia, która procedurę zastosować

W pierwszej kolejności należy oszacować wartość zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych tj. biorąc pod uwagę wszystkie przewidywane zamówienia na dany rok budżetowy w ramach jednostki plus wszystkie przewidywane zamówienia w ramach realizowanych projektów (niezależnie od tego czy realizowane są w perspektywie rocznej czy kilku lat).

Punktem odniesienia dla wartości zamówień w ramach projektu będzie nie tylko perspektywa roczna (budżetowa), ale obejmująca możliwy do przewidzenia zakres zamówień w całym okresie trwania projektu.

Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu



V. Plan zamówień oraz zestawienie zakupów

Jeśli oszacowana wartość zamówienia przekracza 30 tys. euro netto – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Jeśli oszacowana wartość zamówienia nie przekracza 30 tys. euro netto to należy zsumować wartość zamówienia na poziomie projektu w celu weryfikacji, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności czy rozeznaniu rynku. Sumowanie na potrzeby zasady konkurencyjności odbywa się na poziomie projektu.

- zasada konkurencyjności lub procedura przetargowa dla zakupów o wartości powyżej 50 tys. zł netto
- rozeznanie rynku dla zakupów o wartości od 20 tys. zł do 50 tys. zł netto włącznie
- zasady panujące w Jednostce dla zakupów o wartości poniżej kwoty 20 tys. zł netto

UŁ jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, więc jeśli udzieli zamówienia zgodnie z Pzp mimo, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30 tys. euro, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną.



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

V. Plan zamówień oraz zestawienie zakupów

Jeśli UŁ jest partnerem w projekcie, samodzielnie prowadzi postępowanie, finansuje zamówienie z budżetu, którym dysponuje oraz w swoim imieniu podpisuje umowę z wykonawcą, **to nie ma konieczności sumowania wartości tego zamówienia z udzielanymi w tym samym projekcie zamówieniami przez innych partnerów.**

Lider i Partnerzy w projekcie **mogą wybrać sposób udzielania zamówień, który wymusi łączne szacowanie ich wartości, jednak nie jest to obowiązek.** Zasadą pozostaje szacowanie wartości zamówień w ramach jednostki.



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

V. Plan zamówień oraz zestawienie zakupów

Aby prawidłowo ustalić, czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, należy przeprowadzić analizę konkretnych okoliczności.

Te okoliczności to tzw. **tożsamości zamówienia (przedmiotowa, podmiotowa i czasowa)**, które muszą być spełnione łącznie, by można było mówić o jednym zamówieniu.

tożsamość przedmiotowa – podobieństwo funkcji technicznych i gospodarczych

tożsamość podmiotowa – możliwość realizacji zamówienia przez jednego wykonawcę

tożsamość czasowa – planowana realizacja zamówień w zbliżonym okresie czasu, w znanej perspektywie czasowej

W jednym postępowaniu powinny być nabywane świadczenia, które spełniają te same lub podobne funkcje, z tej samej lub podobnej grupy tematycznej (tożsamość przedmiotowa) i gdy istnieje wykonawca zdolny samodzielnie wykonać całe zamówienie (tożsamość podmiotowa). Ponadto niezbędne jest istnienie związku funkcjonalnego i czasowego pomiędzy nabywanymi usługami.



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

V. Plan zamówień oraz zestawienie zakupów

Rozeznanie rynku – badanie ceny rynkowej

- w przypadku wydatków **od 20 tysięcy złotych netto do 50 tysięcy złotych netto włącznie**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)

- **celem jest ustalenie ceny rynkowej**

Cena rynkowa to niekoniecznie koszt średni lub niższy niż średnia arytmetyczna.

Cena rynkowa to ta najczęściej oferowana na rynku, czy najbardziej prawdopodobna cena za określoną usługę, dostawę na danym rynku.

- w celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest **udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia** – wraz z analizowanymi cennikami.

Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

V. Plan zamówień oraz zestawienie zakupów

Rozeznanie rynku – badanie ceny rynkowej

- jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. PLN netto, stosuje się zasadę konkurencyjności

- w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, **możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności zamiast rozeznania rynku**
W takiej sytuacji, warunki kwalifikowalności dla zasady konkurencyjności muszą być spełnione.



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

V. Plan zamówień oraz zestawienie zakupów

Zasada konkurencyjności – wybór wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę

- wybór wykonawcy w ramach zasady konkurencyjności oznacza wybór najlepszej spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny
- kryteria, ich wagi oraz sposób oceny określone w zapytaniu ofertowym powinny być konkretne i jasne, aby wybór najkorzystniejszej oferty nie sprawiał problemu
- wybór najkorzystniejszej oferty jest obowiązkiem

Oznacza to, że nie można podpisać umowy z wykonawcą drugim czy kolejnym (nie pierwszym) ustalonym w wyniku procesu oceny ofert, chyba że doszło do odstąpienia od podpisania umowy przez wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

Takie odstąpienie należy stosownie udokumentować, najlepiej poprzez pismo czy maila wykonawcy odstępującego od podpisania umowy.



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

V. Plan zamówień oraz zestawienie zakupów

Zasada konkurencyjności – wybór wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę

- obowiązek wyboru najlepszej oferty nie oznacza obowiązku zawarcia umowy z wykonawcą w każdej sytuacji, w szczególności w przypadku, kiedy cena najlepszej oferty przekracza środki przewidziane i dostępne na zamówienie

Możliwość odstąpienia od zawarcia umowy należy umieścić w zapytaniu ofertowym.

Każde unieważnienie postępowania, po wyborze najlepszej oferty powinno być uzasadnione.

Przy zasadzie konkurencyjności należy pamiętać, że ogłoszenia zamieszczane są w Bazie Konkurencyjności na stronie internetowej.



Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu

VI. Dokumentacja opisująca sposób przetwarzania danych osobowych

oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

Dokumentację należy ją udostępnić tym podmiotom zewnętrznym, które wykażą, że na mocy przepisów prawa są uprawnione do jej uzyskania. Chodzi tu o udostępnianie dokumentów na żądanie organów władzy publicznej. Podmioty te mają prawo dostępu do dokumentacji, jednak wyłącznie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do przeprowadzenia przez nie kontroli czy prowadzenia postępowań. Jeśli otrzymano od podmiotu zewnętrznego żądanie udostępnienia dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych, należy przeanalizować, czy podmioty te są upoważnione do występowania z takim żądaniem.

Upoważnienia do przetwarzania danych dla personelu projektu - wzór w umowie o dofinansowanie projektu

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Udokumentowane szacowanie ryzyka dotyczącego przetwarzania danych osobowych

Dokumentacja wymagana podczas kontroli projektu



VII. Dokumentacja dotycząca doboru partnera w projekcie - jeśli dotyczy



Dziękuję za uwagę

**Marlena Kuryłek
Centrum Nauki
Uniwersytet Łódzki**