

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA JEDNOSTEK MAB W DZIAŁANIU 4.3 POIR

### PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONIE WYDATKI DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO W SYSTEMIE FNP

<https://wnioski.fnp.org.pl>

---

Po przygotowaniu i zamknięciu sprawozdania finansowego w systemie FNP Jednostki MAB są zobligowane na podstawie umowy o powierzenie grantu do przekazania do FNP skanów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Dokumenty powinny zostać zebrane i przygotowane w formie skanów zgodnie z zakresem dokumentów stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji. System FNP umożliwia wczytanie plików w dwóch formatach: PDF oraz ZIP.

---

**FORMATY PLIKÓW: .PDF oraz .ZIP**

**MAKSYMALNA WIELKOŚĆ PLIKU: 20 MB**

## KOMPRESOWANIE I NAZYWANIE PLIKÓW ZE SKANAMI DOKUMNETÓW

- Przed wczytaniem plików z dokumentami niezbędne jest ich pogrupowanie i połączenie w paczki (poprzez skompresowanie plików w formacie .ZIP) w taki sposób by dla jednej pozycji wymagającej wczytania kilku- lub kilkunastu plików PDF, wczytane zostały pliki w paczkach .ZIP nieprzekraczających wielkością 20 MB a nie pojedyncze małe pliki PDF w dużej ilości (np. w przypadku dokumentów do wynagrodzeń prosimy listę płac, fiszkę, potwierdzenia przelewów i oświadczenia skompresować do jednej lub kilku paczek).
- Niezbędne jest **odpowiednie nazwanie plików i paczek** wczytywanych do systemu FNP:
  - **W przypadku dokumentów dot. wynagrodzeń:**  
*„pozycja ze sprawozdania\_imię i nazwisko pracownika lub miesiąc listy płac projektu\_akronim projektu”*  
np. *„poz. 54\_Jan\_Kowalski\_MABLAB”* lub *„poz. 54\_lista płac projektu marzec2019\_MABLAB”*
  - **W przypadku dokumentów dot. postępowań z wyboru wykonawcy zamówienia:**  
*„Zamówienie\_numer postępowania jednostce\_akronim projektu\_rodzaj dokumentu”*  
np. *„zamówienie\_DZP3598728\_MABLAB\_szacowanie”* lub *„zamówienie\_DZP3598728\_MABLAB\_protokół”*
  - **W przypadku pozostałych dokumentów dot. wskazanej w zestawieniu pozycji:**  
*„pozycja ze sprawozdania\_nr ewidencyjny/księgowy\_akronim projektu”*  
np. *„poz. 56\_78952-752515\_MABLAB”*
- Jeżeli dla jednej pozycji z zestawienia wydatków wczytywanych jest kilka paczek ZIP, prosimy oznaczyć plik w nazwie na końcu cyfrą,  
np. *„poz. 56\_78952-752515\_MABLAB\_1”*, *„poz. 56\_78952-752515\_MABLAB\_2”*

### **UWAGA:**

System FNP opiera wgrywanie plików ze skanami dokumentów na numerze ewidencyjnym/nr księgowym danego wydatku wprowadzonym do sprawozdania finansowego, stąd w przypadku kilku pozycji o tym samym numerze ewidencyjnym wystarczy wgrać pliki w jednym wybranym miejscu, automatycznie zostaną wczytane w pozostałych pozycjach.

## DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM PRACOWNIKÓW

Dokumenty związane z zatrudnieniem danego pracownika:

- Umowa o pracę wraz z aneksami (jeżeli umowa była aneksowana)
- Oddelegowanie do projektu
- Zakres obowiązków w projekcie
- Regulamin premiowania i wynagradzania/układ zbiorowy (wraz z datą wejścia w życie jego zapisów) – dokument jest wymagany, jeśli w projekcie rozliczane są koszty premii, dodatków itp.

**UWAGA:**

Z dokumentów powinna wynikać stawka wynagrodzenia, czas pracy i obowiązki pracownika.

Dokumenty wskazane powyżej prosimy o przekazanie do systemu FNP w zakładce **Osoby realizujące Projekt → Lista pracowników B+R projektu**.

Pozostałe dokumenty związane z wynagrodzeniami pracowników takie jak listy płac, potwierdzenia przelewów, karty czasu pracy, oświadczenia dotyczące limitu 276 h itp., prosimy wprowadzać do systemu FNP w zakładce z **zestawieniem wydatków dla danego okresu sprawozdawczego**.

### WGRYWANIE SKANÓW DOKUMENTÓW:

[1] W celu wprowadzenia skanów dokumentów prosimy po zalogowaniu się do systemu FNP przejść do zakładki: **Osoby realizujące Projekt → Lista pracowników B+R projektu**.

[2] Następnie w tabeli z listą pracowników B+R proszę wybrać daną osobę, dla której zostaną wprowadzone dokumenty poprzez przycisk **Edytuj/Wybierz**.

[3] Po wybraniu pracownika pod tabelą rozwinię się zakładka **Skany dotyczące zatrudnienia pracownika**. Prosimy o wczytanie dokumentów poprzez przycisk **Przeglądaj**, który umożliwi wybór plików z Państwa komputerów, a następnie kliknięcie przycisku **Prześlij**.

## DOKUMENTY ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM Z WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA

Dokumenty związane z postępowaniem z wyboru wykonawcy zamówienia:

- Dokumentacja z postępowania przeprowadzonego na podstawie przepisów Ustawy PZP
- Dokumentacja z postępowania przeprowadzonego na podstawie Zasady Konkurencyjności
- Dokumentacja z postępowania przeprowadzonego na podstawie Rozeznania Rynku
- Dokumentacja z postępowania przeprowadzonego dla zamówień poniżej progu 20 tys. PLN netto (o ile dotyczy)
- Dokumentacja związana z szacowaniem wartości zamówień

### UWAGA:

Dokumenty powinny być przygotowane zgodnie z **Zakresem dokumentów potwierdzających poniesieniem wydatków w Programie MAB** [Załącznik 1]

Dokumenty wskazane powyżej, prosimy wprowadzić do systemu FNP w zakładce **FINANSE** → **Dokumenty do postępowań**.

### WGRYWANIE SKANÓW DOKUMENTÓW:

[1] W celu wprowadzenia skanów dokumentów prosimy po zalogowaniu się do systemu FNP przejść do zakładki: **FINANSE** → **Dokumenty do postępowań**.

[2] Proszę wybrać przycisk **Dodaj postępowanie**, a następnie wybrać **Edytuj** by wprowadzić **Numer i Nazwę postępowania**. Numer postępowania powinien być zgodny z numerem wskazanym w zestawieniu wydatków do sprawozdania finansowego w kolumnie „Numer postępowania” dla danego zamówienia.

[3] W pozycji z wprowadzonym postępowaniem proszę wybrać przycisk **Załączniki**. Następnie pojawi się tabela z możliwością wczytywania plików poprzez przycisk **Przeglądaj** i przycisk **Prześlij**.

## POZOSTAŁE DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PONIESIENIEM WYDATKU

Dokumenty pozostałe, przygotowane zgodnie z *Zakresem dokumentów potwierdzających poniesieniem wydatków w Programie MAB* [Załącznik 1], prosimy wprowadzić do systemu FNP do zestawienia wydatków dla danego okresu sprawozdawczego w zakładce **FINANSE** → **Sprawozdanie finansowe – grant**.

**Funkcjonalność przesyłania skanów** dokumentów będzie widoczna w systemie dopiero po wprowadzeniu wszystkich wydatków do tabeli wydatków oraz zamknięciu sprawozdania. [Uwaga: po zamknięciu sprawozdania, tabela wydatków nie będzie edytowalna.]

### WGRYWANIE SKANÓW DOKUMENTÓW:

[1] W celu wprowadzenia pozostałych skanów dokumentów prosimy po zalogowaniu się do systemu FNP przejść do zakładki: **FINANSE** → **Sprawozdanie finansowe – grant**.

[2] Proszę wybrać w tabeli Okresy rozliczeniowe projektu dany okres sprawozdawczy, dla którego zostaną wczytane pliki i kliknąć w przycisk **Wydatki**.

[3] Następnie wybrać daną pozycję w zestawieniu wydatków i wczytać pliki z dokumentami poprzez przycisk **Przeglądaj** i przycisk **Prześlij**.

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### ZAKRES DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIENIE WYDATKÓW DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

#### DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKÓW DO SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO W PROGRAMIE MAB

##### Kategoria wynagrodzenia (W)

###### ❖ W przypadku rozliczania wynagrodzeń po kosztach rzeczywiście poniesionych

- lista płac wraz z wymaganym opisem (fiszka)
- tzw. lista płac projektowa podpisana przez osobę odpowiedzialną za naliczanie wynagrodzeń – dokument nie jest wymagany jeśli kwota wydatków kwalifikowanych wykazanych we wniosku o płatność jest tożsama z kwotą listy płac (w takim przypadku wymaganym dokumentem jest lista płac)
- potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia oraz zaliczek do US i składek do ZUS wraz z oświadczeniem Jednostki, że w kwocie płatności do US oraz ZUS uwzględnione są składki dotyczące wynagrodzenia projektowego
- umowa o pracę, aneks/aneksy do umowy o pracę, oddelegowanie, porozumienie – dokument, z którego wynika stawka wynagrodzenia, czas pracy oraz zakres obowiązków w projekcie
- karta czasu pracy – w przypadku pracy w projekcie nieokreślonej w sposób stały
- dokument potwierdzający weryfikację braku przekroczenia limitu 276 h całkowitego zaangażowania zawodowego pracownika (np. oświadczenia pracowników w tym zakresie potwierdzające liczbę godzin przepracowanych wskazanych w sprawozdaniu finansowym)
- regulamin premiowania i wynagradzania/układ zbiorowy (wraz z datą wejścia w życie jego zapisów) – dokument jest wymagany, jeśli w projekcie rozliczane są koszty premii, dodatków itp.

###### ❖ W przypadku rozliczania umowy zlecenia

- umowa zlecenie
- rachunek do umowy zlecenia wraz z wymaganym opisem (fiszka)
- protokół odbioru (wskazujący prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie – w protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy)
- potwierdzenie zapłaty za umowę-zlecenie oraz zaliczek do US i składek do ZUS wraz z oświadczeniem Jednostki, że w kwocie płatności do US oraz ZUS uwzględnione są składki dotyczące umowy zlecenia
- karta czasu pracy (jeśli dotyczy)
- oświadczenie, że umowa zlecenie nie została zawarta z pracownikiem Jednostki (osobą zatrudnioną na podstawie stosunku pracy)
- dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy zgodnie z wymogami – patrz akapit Zasada konkurencyjności/Rozeznanie rynku/Procedury PZP

## Kategoria podwykonawstwo (E)

### ❖ W przypadku rozliczania usług

- umowa z podwykonawcą
- faktura wraz z wymaganym opisem (fiszka)
- protokół odbioru
- potwierdzenie zapłaty
- dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy zgodnie z wymogami – patrz akapit Zasada konkurencyjności/Rozeznanie rynku/Procedury PZP

### ❖ W przypadku rozliczania umowy o dzieło

- umowa o dzieło
- protokół odbioru (wskazujący prawidłowe wykonanie zadań – w protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy)
- rachunek/faktura wraz z wymaganym opisem (fiszka)
- potwierdzenie zapłaty za umowę o dzieło oraz zaliczek do US i składek do ZUS wraz z oświadczeniem Jednostki, że w kwocie płatności do US oraz ZUS uwzględnione są składki dotyczące umowy o dzieło
- dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy zgodnie z wymogami – patrz akapit Zasada konkurencyjności/Rozeznanie rynku/Procedury PZP

## Kategoria Cross-financing (C)

### ❖ W przypadku rozliczania staży:

- faktura źródłowa/dokument księgowy z potwierdzeniem zapłaty oraz opisem (fiszka)
- dokument potwierdzający realizację stażu, w tym zgodność zakresu stażu z wymogami Programu MAB (np. skierowanie na staż, umowa stażowa, rozliczenie stażu itp.)

### ❖ W przypadku rozliczania szkoleń:

- faktura źródłowa/dokument księgowy z potwierdzeniem zapłaty oraz opisem (fiszka)
- dokument potwierdzający realizację szkolenia, w tym zgodność zakresu szkolenia z wymogami Programu MAB (np. skierowanie na szkolenie, umowa szkoleniowa, certyfikat itp.)
- dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy zgodnie z wymogami – patrz akapit Zasada konkurencyjności/Rozeznanie rynku/Procedury PZP (o ile dotyczy)

## Kategoria pozostałe koszty bezpośrednie (Op)

- ❖ W przypadku rozliczania zakupu lub amortyzacji aparatury naukowo-badawczej i wartości niematerialnych i prawnych
  - faktura źródłowa z potwierdzeniem zapłaty
  - protokół odbioru/installacji (w przypadku zakupu)
  - dokument PK dotyczący amortyzacji danego środka trwałego lub WNiP (o ile dotyczy)
  - dokument OT
  - tabela amortyzacyjna (o ile dotyczy)
  - oświadczenie, że zakup środka trwałego lub WNiP nie został sfinansowany ze środków dotacji krajowej lub środków unijnych (w przypadku amortyzacji)
  - metodologia wyliczenia procentowego przyporządkowania kosztów amortyzacji do projektu (jeśli koszt amortyzacji nie jest kwalifikowalny w projekcie w całości)
  - dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy zgodnie z wymogami – patrz akapit Zasada konkurencyjności/Rozeznanie rynku/Procedury PZP (o ile dotyczy)
  
- ❖ W przypadku rozliczania wynajmu/odpłatnego korzystania z aparatury naukowo – badawczej i wartości niematerialnych i prawnych, wynajmu powierzchni laboratoryjnej
  - umowa najmu/dzierżawy
  - potwierdzenie zapłaty raty najmu/dzierżawy
  - dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjności – patrz akapit Zasada konkurencyjności/Rozeznanie rynku/Procedury PZP
  
- ❖ W przypadku rozliczania kosztów leasingu aparatury naukowo-badawczej
  - faktura źródłowa
  - umowa leasingu wraz z harmonogramem rat leasingowych/plan amortyzacji
  - potwierdzenie zapłaty raty/dokument PK/nota obciążeniowa
  - dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy zgodnie z wymogami – patrz akapit Zasada konkurencyjności/Rozeznanie rynku/Procedury PZP
  
- ❖ Koszty budynków i gruntów
  - dokument księgowy oraz umowa/decyzja (jeśli dotyczy)
  - tabela amortyzacyjna (jeśli dotyczy)
  - potwierdzenie zapłaty (nie dotyczy amortyzacji)
  - metodologia wyliczenia procentowego przyporządkowania kosztu do projektu (jeśli koszty nie są kwalifikowane w projekcie w całości)
  - oświadczenie do jakich celów wykorzystywana jest powierzchnia/grunt/budynek



#### ❖ Koszty promocji Projektu

- umowa z dostawcą/zamówienie (jeśli dotyczy)
- faktura wraz z potwierdzeniem zapłaty i wymaganym opisem (fiszka)
- protokół odbioru
- dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy zgodnie z wymogami – patrz akapit Zasada konkurencyjności/Rozeznanie rynku/Procedury PZP

#### ❖ Pozostałe koszty operacyjne

- umowa z dostawcą/zamówienie (jeśli dotyczy)
- faktura lub inny dokument księgowy wraz z potwierdzeniem zapłaty i wymaganym opisem (fiszka)
- protokół odbioru
- dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy zgodnie z wymogami – patrz akapit Zasada konkurencyjności/Rozeznanie rynku/Procedury PZP

### Zasada konkurencyjności/rozeznanie rynku/procedury PZP

#### ❖ W przypadku rozeznania rynku przeprowadzonego do dnia 09.09.2019 r.:

- dokument potwierdzający szacowanie wartości zamówienia (np. notatki, cenniki, analizy rynku)
- potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego (strona internetowa Jednostki lub dowody wysłania zapytania do min. trzech potencjalnych wykonawców)
- zapytanie ofertowe
- minimum dwie ważne oferty lub wydruki z cenników internetowych pozwalające na ustalenie, że cena zamówienia ma charakter rynkowy

#### ❖ W przypadku rozeznania rynku przeprowadzonego po 09.09.2019 r.:

- dokument potwierdzający udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami
  - o Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Jednostki lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.

#### ❖ W przypadku postępowań przeprowadzonych zgodnie z zasadą konkurencyjności:

- dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia (jeżeli szacowanie przeprowadzono)
- potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu (wydruk albo przynajmniej numer postępowania w Bazie konkurencyjności)
- oferty wykonawców + załączniki

- oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych złożone przez zamawiającego oraz osoby ze strony Jednostki zajmujące się przeprowadzeniem postępowań oraz oceną ofert
- protokół postępowania oraz ewentualnie protokół z negocjacji (jeżeli się odbyły)
- umowa o wykonanie zamówienia
- aneksy do umowy o wykonanie zamówienia (jeżeli takie zawarto)

❖ W przypadku zamówień udzielonych zgodnie z ustawą PZP:

- dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia (jeżeli szacowanie przeprowadzono)
- potwierdzenie publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej zamawiającego, w jego siedziba, Dzienniku Urzędowym UE (jeżeli dotyczy)
- ogłoszenie o zamówieniu
- SIWZ
- oferty wykonawców + załączniki
- oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania złożone przez wykonawców
- oświadczenie osób ze strony Jednostki (komisji przetargowej) o braku powiązań z wykonawcami
- protokół postępowania oraz ewentualnie protokół z negocjacji (jeżeli się odbyły) wraz ze wszystkimi załącznikami
- umowa o wykonanie zamówienia
- aneksy do umowy o wykonanie zamówienia (jeżeli takie zawarto)