

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENE WYDTAKÓW 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 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 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/instalacji (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

❖ 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).