

## FAQ - Program grantowy na prace B+R - prawidłowe rozliczenie projektu 13/14/15.04.2021 r.

### 1. Czy można przesunąć realizację zadań zespołu z miesiąca sierpień na miesiąc wrzesień w tym samym kwartale, tj. pierwszym kwartale - dla osób rozpoczynających grant w czerwcu? W jaki sposób tego dokonać?

Możliwe jest dokonywanie przesunięć realizacji zadań części zespołu z jednego miesiąca na kolejny, przy czym niezbędne jest właściwe uzasadnienie takiej zmiany. Należy wykazać niezbędność jej wprowadzenia, a także wykazać, iż zmiana ta będzie miała pozytywny wpływ na realizację projektu. Należy kierować się dobrem projektu. Zmiana nie może spowodować uszczerbku dla projektu.

### 2. Miesiące: lipiec i sierpień są dla mnie okresem urlopowym. Ile dni w miesiącu nie mogę przebywać na urlopie, aby było to zgodne z rozliczeniem projektu?

Kwestie urlopowe wynikają z przepisów prawa pracy oraz regulacji wewnętrznych Uczelni. PCI będzie rozliczać projekt na podstawie informacji zawartych we Wniosku o objęcie projektu finansowaniem, w tym w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, w którym wskazano zakres obowiązków/ czynności do wykonania w danym kwartale. Istotną kwestią jest podstawa zatrudnienia, tzn. czy mamy do czynienia z umową o pracę czy z aneksem wprowadzającym dodatek do wynagrodzenia.

Wynagrodzenie urlopowe stanowi wydatek kwalifikowalny, pod warunkiem, że jest zgodne z przepisami prawa pracy. Należy jednak pamiętać, że jeżeli w danym okresie zostały przewidziane do wykonania jakiegokolwiek czynności, powinny one zostać w tym czasie zrealizowane – będzie to potwierdzało zasadność wypłaty wynagrodzenia. PCI, jako Organizator konkursu, rozlicza Państwa z efektów prac, które zostały założone i które Państwo sprawozdają.

PCI nie jest w stanie wskazać konkretnej liczby dni urlopu, która jest możliwa/ nie jest możliwa do wykorzystania – ta kwestia jest regulowana przez przepisy prawa pracy oraz regulaminy wewnętrzne Uczelni.

PCI nie rekomenduje przerw w okresie trwania projektu. Jeżeli projekt trwa przykładowo 7 miesięcy (ponieważ tak zostało to zaprojektowane w Harmonogramie rzeczowo-finansowym), w każdym miesiącu powinny być prowadzone prace na rzecz projektu. Będą one podstawą dla sprawozdawczości. Innymi słowy, nie przewiduje się przestoju w projekcie ze względu np. na urlop wakacyjny, ponieważ to oznaczałoby, że projekt należy skrócić i zamiast 7 miesięcy, powinien on trwać przykładowo jedynie 5 miesięcy.

**3. Czy po zmianie systemu jest możliwość przejścia od razu do tabeli dokumentów księgowych czy trzeba przejść przez wszystkie pola opisowe po kolei?**

Niezbędne jest przejście w pierwszej kolejności przez wszystkie pola opisowe.

**4. Czy nadal w każdym polu opisowym trzeba coś wpisać, żeby system przepuścił dalej - do tabeli dokumentów księgowych?**

Tak - w każdym polu opisowym należy wprowadzić tekst (min. 200 znaków), następnie dokonać zapisu wprowadzonych treści, co umożliwi przejście do części finansowej sprawozdania. Istnieje możliwość edycji treści, które zostały wcześniej zamieszczone i zapisane.

**5. Z regulaminów Uczelni nie będzie wynikało kto ma podpisać się pod stworzonym przez Państwa zestawieniem list płac, a zbieranie podpisów wszystkich osób, które podpisały się na listach płac jest problemowe, ponieważ zestawienie można zrobić dla kilku list płac, na których mogą być podpisani co miesiąc inni pracownicy działu płac, więc chyba najlepszym rozwiązaniem jest ograniczenie podpisów na liście do osoby sporządzającej zestawienie i Prorektora.**

Zaproponowane przez Państwa rozwiązanie jest właściwe. PCI nie będzie ingerowało w zasadność podpisów.

**6. Czy karty czasu pracy mają być prowadzone indywidualnie dla wszystkich członków projektu? Jaką mają mieć postać? Czy są szablony kart pracy i gdzie ewentualnie można je znaleźć?**

PCI, jako Organizator, nie narzuca żadnego szablonu kart czasu pracy – ta kwestia ustalana jest wewnętrznie przez Uczelnię. Należy pamiętać, iż zakres obowiązków/ czynności wykazany w kartach musi być spójny z zapisami Wniosku o objęcie projektu finansowaniem.

**7. Czy podczas wysyłania dokumentów finansowych, dołączamy także dokumenty związane z zamówieniem publicznym/ postępowaniem czy jedynie dokumenty finansowe, tj. fakturę, protokół i potwierdzenie przelewów?**

Jeżeli termin płatności za fakturę wynika z postanowień umownych, niezbędne będzie przesłanie umowy. Ponadto, w przypadku, gdy formularz oferty stanowi integralny załącznik do umowy, należy go także dołączyć do sprawozdania. Dokumentacji związanej z zamówieniem, m.in. wniosku zakupowego czy szacowania wartości zamówienia nie

przesyłają Państwo w systemie on-line wraz ze składanym sprawozdaniem, dokumenty te mogą natomiast zostać zweryfikowane w trakcie kontroli realizacji projektu (o której mowa w § 14 Umowy na finansowanie projektu).

**8. Czy protokół zdawczo-odbiorczy może podpisać 1 osoba z grupy badawczej realizującej projekt czy wszyscy muszą się podpisać?**

Wystarczający jest podpis jednej z osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu, chyba, że w umowie wskazana została konkretna osoba odpowiedzialna za prawidłową realizację umowy.

**9. Czy dobrze rozumiem, że tabela z zestawieniem składników wynagrodzeń powinna być w jednej pozycji z dokumentami za 3 miesiące (załączniki za 3 miesiące - karty czasu pracy, oświadczenia, regulamin wynagradzania, premiowania, wyciągi bankowe - ZUS, podatek, PPK, itp.?)**

W tabelarycznym zestawieniu składników wynagrodzenia należy wskazać wszystkie dokumenty finansowe, na podstawie których naliczono i wypłacono wynagrodzenia w danym okresie sprawozdawczym. Zestawienie to wraz z Oświadczeniem o wysokości składników naliczonego wynagrodzenia przedkładane jest na etapie sprawozdania okresowego/sprawozdań okresowych oraz sprawozdania końcowego.

Regulaminy wynagradzania/pracy nie są załączane do sprawozdań – wymienione dokumenty mogą zostać zweryfikowane w trakcie kontroli realizacji projektu (o której mowa w § 14 Umowy na finansowanie projektu).

**10. Kto powinien dodać adnotację na 2 stronie faktury, że opis znajduje się na osobnym dokumencie: pracownik, który rozlicza projekt czy członek zespołu badawczego?**

PCI nie wymaga podpisu pod wspomnianą adnotacją i nie będzie weryfikować, która z osób dokonała jej zamieszczenia (czy pracownik rozliczający projekt czy członek Zespołu naukowego). W tym przypadku należy kierować się przyjętym na Uczelni sposobem rozliczania dokumentacji.