

**Załącznik nr 6 do Procedury zatwierdzania sprawozdań – Instrukcja dot. sprawozdawczości projektów grantowych**

**PODKARPACKIE CENTRUM INNOWACJI  
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ  
UL. T. LENARTOWICZA 4  
35-051 RZESZÓW**

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPRAWOZDAWCZOŚCI  
PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

**W RAMACH PROGRAMU GRANTOWEGO NA PRACĘ B+R  
JEDNOSTEK NAUKOWYCH**

**NABÓR: IV  
NR KONKURSU: 1/2024**

**W RAMACH PROJEKTU PT.  
„PODKARPACKIE CENTRUM INNOWACJI 2029”**

**REALIZOWANEGO W RAMACH  
PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA PODKARPACIA 2021-2027  
PRIORYTET: FEPK.01 KONKURENCYJNA I CYFROWA GOSPODARKA  
DZIAŁANIE: FEPK.01.01 BADANIA I ROZWÓJ  
TYP PROJEKTU: BUDOWA POTENCJAŁU OŚRODKÓW INNOWACJI  
PODKARPACKIE CENTRUM INNOWACJI**

**RZESZÓW, MAJ 2024**

## Spis treści

<b>Uwagi ogólne dotyczące wszystkich dokumentów</b>	<b>3</b>
<b>Terminy złożenia sprawozdania</b>	<b>4</b>
<b>Raport z realizacji etapu badawczego w sprawozdaniu</b>	<b>4</b>
<b>Rozliczenie wskaźników/ innych rezultatów projektu</b>	<b>5</b>
<b>Wytyczne dot. promocji</b>	<b>6</b>
<b>Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (krajowe)</b>	<b>7</b>
<b>Stosowanie przepisów dotyczących udzielania zamówień</b>	<b>9</b>
<b>Faktury zagraniczne</b>	<b>10</b>
<b>Dokumenty dotyczące rozliczenia zakupionych towarów/ wykonanych usług</b>	<b>11</b>
<b>Dokumenty dotyczące rozliczenia osób zaangażowanych na podstawie umowy o pracę</b>	<b>11</b>
<b>Niekwalifikowalność wydatków</b>	<b>13</b>
<b>Obowiązkowe elementy opisu projektowego faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej – umieszczone na oryginale</b>	<b>13</b>
<b>Wkład własny</b>	<b>15</b>
<b>Obowiązkowe elementy opisu projektowego wyciągu bankowego</b>	<b>16</b>
<b>Załączniki</b>	<b>17</b>

## Uwagi ogólne dotyczące wszystkich dokumentów

1. **Potwierdzanie za zgodność z oryginałem** – kopie powinny być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem. **Potwierdzenie zgodności z oryginałem powinno zawierać: klauzulę, np. „za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” oraz czytelny podpis lub parafkę z imienną pieczętką osoby upoważnionej do działania w imieniu Uczelni (wówczas należy dołączyć odpowiedni dokument uprawniający do działania w imieniu Uczelni), a także wskazanie daty dokonania takiej czynności.** W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając: klauzulę, np. **„za zgodność z oryginałem od strony X do strony X” oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z imienną pieczętką osoby upoważnionej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Uczelni. Załączniki wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odrębna numeracji).**
2. Wszystkie kwoty i dane finansowe podawane w sprawozdaniu, należy **wyrażać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i zaokrąglić zgodnie z zasadami matematycznymi.**
3. Grantobiorca zobowiązany jest do dostarczenia zatwierdzonego formularza sprawozdania oraz raportu z realizacji etapu badawczego w wersji papierowej/ podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisanych przez osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sprawozdania przez PCI.
4. W sytuacji, gdy w sprawozdaniu wykazano wydatki niekwalifikowalne – do sprawozdania należy dołączyć dokumenty księgowe z prawidłowymi opisami projektowymi, które uwzględniają już niekwalifikowalność wydatku.
5. W przypadku, gdy PCI uznało wydatki jako częściowo kwalifikowalne w stosunku do złożonych w sprawozdaniu, po otrzymaniu informacji o wyniku weryfikacji sprawozdania - wraz ze wskazaniem kosztów niekwalifikowalnych, należy obowiązkowo zmienić opisy projektowe dokumentów księgowych, np. *W kwocie .... znajduje się kwota .... stanowiąca wydatek kwalifikowalny w ramach projektu ...* (dotyczy wyciągów bankowych), *Wydatek kwalifikowalny ... zł* (dotyczy opisów projektowych list płac/ faktur/ innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), itp.
6. **Wymazywanie danych, np. z użyciem korektora, jest niedopuszczalne.** Wprowadzanie poprawek na dokumencie może odbywać się jedynie poprzez odręczne skreślenie nieprawidłowych danych i dopisanie prawidłowych wraz z podpisem osoby dokonującej poprawek.
7. **Należy dokonywać poprawy/ uzupełnień dokumentów na ich oryginałach** – poprawność opisanych oryginałów może być przedmiotem kontroli PCI bądź innych instytucji zewnętrznych.
8. W przypadku wynagrodzeń, w formularzu sprawozdania w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy stworzyć **osobną pozycję dla każdego pracownika ujętego w ramach listy płac za dany miesiąc**, ze wskazaniem w polu:
  - 1) „kwota dokumentu netto (zł)”,
  - 2) „kwota dokumentu brutto (zł)”,kwotę (brutto-brutto) listy płac, natomiast w polach:

- 3) „dofinansowanie (zł)”,
  - 4) „wkład własny (zł)”,
  - 5) „wydatki kwalifikowalne (zł)”.  
należy wskazać kwotę (brutto-brutto) dla danego pracownika ujętego w ramach ww. listy płac.
9. PCI na każdym etapie oceny składanych sprawozdań, jak i podczas kontroli projektów może zawioskować o przedłożenie do weryfikacji wszystkich dokumentów projektowych potwierdzających poniesienie wydatków wymienionych i opisanych poniżej (z wyłączeniem tych, które są przedkładane w sprawozdaniach) – w szczególności regulaminów wewnętrznych uczelni (pracy/ wynagradzania/ udzielania zamówień publicznych, polityki rachunkowości) oraz „podstawowych umów o pracę” członków zespołu badawczego. Katalog ten jest przykładowy i może obejmować również inne dokumenty.

### Terminy złożenia sprawozdania

1. Sprawozdanie (zarówno okresowe, jak i końcowe) obejmuje 3-miesięczny okres realizacji projektu. Dopuszczalne jest odstępstwo od tej zasady tylko w przypadku sprawozdania końcowego, jeśli wynika to z ogólnego okresu realizacji projektu (np. Grantobiorca określi czas realizacji projektu na 14 miesięcy – wówczas składa 4 sprawozdania okresowe, gdzie każde obejmuje 3-miesięczny okres realizacji oraz sprawozdanie końcowe z 2 miesięcy realizacji projektu).
2. **W przypadku sprawozdania okresowego** termin jego złożenia to 7 dni roboczych, liczonych od pierwszego dnia roboczego następującego po upływie okresu sprawozdawczego.
3. **W przypadku sprawozdania końcowego** termin jego złożenia to 14 dni roboczych, liczonych od pierwszego dnia roboczego następującego po upływie ostatniego okresu sprawozdawczego.
4. **Rozliczenie sprawozdań jest warunkiem otrzymania refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych.**
5. Kwalifikowalne są wyłącznie wydatki poniesione od momentu podpisania umowy (początek okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie) do momentu złożenia sprawozdania końcowego (koniec okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie).
6. Nie ma możliwości faktycznego poniesienia wydatku (tj. zapłaty za fakturę/ inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) przed okresem kwalifikowalności, a następnie wniesienia do projektu materiałów/ towarów będących przedmiotem takiego dokumentu (np. na podstawie dokumentu wew. RW/ rozliczenia wewnętrznego).

### Raport z realizacji etapu badawczego w sprawozdaniu

1. Do sprawozdania należy dołączyć podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy raport z realizacji etapu badawczego.
2. W raporcie należy opisać wszystkie przeprowadzone prace B+R z uwzględnieniem wytycznych wskazanych w raporcie.
3. Wzór raportu dostępny jest na stronie [www.projekty.pcinn.org](http://www.projekty.pcinn.org).

4. Treść zawarta w raporcie powinna dać jasny obraz stopnia zaawansowania poszczególnych etapów badawczych przewidzianych w projekcie, umożliwiając PCI ocenę poziomu ich realizacji, a także potwierdzić zasadność kontynuacji prac w dalszych etapach badawczych (okresach sprawozdawczych).
5. W celu potwierdzenia wykonanych prac, do raportu z realizacji etapu badawczego należy dołączyć:
  - 1) **raport i/lub dokumentację fotograficzną z wykonanej usługi (lub inny dokument zapewniający ślad rewizyjny wykonanej usługi)** – w przypadku wydatków z kategorii *Koszty usług niezbędnych do realizacji prac B+R*,
  - 2) **dokumentację fotograficzną potwierdzającą wynajem przedmiotowej aparatury** – w przypadku wydatków z kategorii *Wydatki na wynajem lub dzierżawę aparatury badawczo-naukowej oraz innego sprzętu*,
  - 3) **raport/ wyniki analiz i/lub dokumentację fotograficzną z wykonanych czynności przez członka zespołu badawczego** – w przypadku, gdy z zakresu obowiązków z zał. 1C wynika, że członek zespołu ma np. dokonać analizy lub przygotować raport z poszczególnych etapów badań.

### Rozliczenie wskaźników/ innych rezultatów projektu

W celu rozliczenia wskaźników i innych rezultatów projektu, wybranych na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie/ podpisania umowy, do sprawozdania należy dołączyć niezbędną dokumentację potwierdzającą ich osiągnięcie (w zależności od zadeklarowanych wskaźników).

#### 1. Wskaźnik kluczowy (obligatoryjny):

- 1) dokumentacja techniczna/ fotograficzna, itp. prototypu/ modelu systemu/ podsystemu opracowanej technologii zgodnie z poziomem (definicją) TRL 6.

#### 2. Wskaźniki dodatkowe (fakultatywne):

##### 1) publikacja naukowa [...]:

- a) do sprawozdania końcowego Grantobiorca zobowiązany jest dołączyć minimum przygotowaną publikację, która będzie podlegała recenzji i opublikowaniu. Publikacje mogą mieć formę artykułów, rozdziałów książek lub książek (w tym współpublikacji),
- b) ponadto zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu – Grantobiorca w celu końcowego rozliczenia wskaźnika jest zobowiązany do przekazania PCI najpóźniej w terminie 12 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu zrecenzowanej i opublikowanej publikacji naukowej,
- c) zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku powstania publikacji naukowej, **Grantobiorca jest zobowiązany do zamieszczenia informacji, że powstała ona dzięki dofinansowaniu projektu** pn.: [...], nr umowy o dofinansowanie projektu: [...] w ramach Programu grantowego na prace B+R jednostek naukowych, nabór IV, nr konkursu: 1/2024 – w projekcie pt. „Podkarpackie Centrum Innowacji 2029” realizowanego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet: FEPK.01 Konkurencyjna i Cyfrowa Gospodarka, Działanie: FEPK.01.01 Badania i rozwój, Typ projektu: Budowa potencjału ośrodków innowacji Podkarpackie Centrum Innowacji;

## Przykładowe opisy do publikacji:

### **Wersja polska**

*Publikacja naukowa powstała na bazie projektu realizowanego w ramach programu grantowego na prace B+R jednostek naukowych, nabór IV, nr konkursu: 1/2024, tytuł projektu: ..., nr umowy o dofinansowanie projektu: ...*  
*– dofinansowanego w ramach projektu „Podkarpackie Centrum Innowacji 2029” realizowanego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet: FEPK.01 Konkurencyjna i Cyfrowa Gospodarka, Działanie: FEPK.01.01 Badania i rozwój, Typ projektu: Budowa potencjału ośrodków innowacji Podkarpackie Centrum Innowacji.*

### **Wersja angielska**

*This scientific publication resulted from the project carried out under the grant programme for R&D works of scientific entities, Call IV, Competition No. 1/2024*  
*Project title ..., Grant agreement number ...*  
*- co-financed under the project "Podkarpackie Center for Innovation 2029" implemented under the regional programme European Funds for Podkarpacie 2021-2027, priority: FEPK.01 Competitive and digital economy, measure: FEPK.01.01, Research and development, Type of project: Building the potential of innovation centers Podkarpackie Center for Innovation.*

- 2) **zgłoszenie patentowe krajowe/ europejskie/ wzoru użytkowego [...]:**
  - a) badanie stanu techniki,
  - b) ocena zdolności patentowej wynalazku/ wzoru użytkowego,
  - c) dokumentacja zgłoszeniowa do UP RP – zawierająca podanie o udzielenie patentu/ prawa ochronnego, opis patentowy, zastrzeżenia patentowe, skrót opisu patentowego, rysunki (opcjonalnie),
  - d) potwierdzenie zgłoszenia patentowego/ wzoru użytkowego.
3. **Prezentacja rezultatów projektu** przed co najmniej 3 indywidualnymi inwestorami/ przedsiębiorcami z danej branży tematycznej w trakcie realizacji projektu:
  - 1) prezentacje inwestorskie,
  - 2) notatki ze spotkań podsumowujące przebieg spotkań – podpisane przez członka/-ów zespołu badawczego oraz przedstawiciela PCI.

## Wytyczne dot. promocji

1. Należy zwrócić uwagę na **umieszczanie logotypów unijnych, w szczególności na:**
  - 1) protokołach odbioru,
  - 2) umowach zlecenie,
  - 3) rachunkach do umowy zlecenie,
  - 4) informacji o liczbie godzin wykonywania zlecenia,
  - 5) dokumentacji kadrowej, tj. umowach o pracę, aneksach do umów o pracę, oświadczeniach 276h, zakresach obowiązków oraz kartach czasu pracy,
  - 6) dokumentacji skanowanej w kolorze – pozwoli to na weryfikację prawidłowości umieszczenia logotypów z flagą Polski.

2. Z uwagi na rozbieżność w oznakowaniu logotypami unijnymi umów z wykonawcami w sprawozdaniach poszczególnych projektów, prosimy o:
  - 1) trwałe umieszczanie logotypów na oryginale danej umowy i dołączenie jednolitej wersji do wszystkich składanych sprawozdań bądź:
    - a) wyjaśnienie braku możliwości trwałego ologowania dokumentu (np. umowa ramowa, do której sporządzono aneks o współfinansowaniu ze środków UE),
    - b) dołączenie aneksu do umowy informującego o współfinansowaniu projektów ze środków UE.

### **Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (krajowe)**

1. W zestawieniu dokumentów należy wykazać faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) **opłacone w całości**, które dokumentują wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne, np. podatek od towarów i usług (VAT), poniesione w okresie wskazanym w sprawozdaniu, przy czym **dokumentacji dotyczącej wydatków w całości niekwalifikowalnych nie należy dołączać**. Za dokumenty rozliczone w całości uważa się również faktury opłacone w kwocie pomniejszonej o naliczoną karę umowną wraz z przedłożoną notą obciążeniową.
2. **[Faktura pro-forma]** W przypadku dokonania zapłaty na podstawie faktury pro forma, a następnie udokumentowania sprzedaży fakturą VAT, w zestawieniu dokumentów księgowych należy wykazać tylko i wyłącznie fakturę VAT, natomiast fakturę pro forma należy dołączyć do faktury VAT jako jej załącznik.
3. **[Data poniesienia wydatku]** Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
  - 1) w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Grantobiorcy,
  - 2) w przypadku wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności przez Grantobiorcę,
  - 3) w przypadku zapłaty prywatną kartą płatniczą – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku osoby dokonującej transakcji.
4. **[Płatność gotówką]** W sytuacji, gdy za fakturę/ inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej **zapłacono gotówką**, potwierdzeniem zapłaty jest potwierdzenie wystawcy faktury, iż otrzymał środki.  
Za potwierdzenie otrzymania środków przez wystawcę faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej można przyjąć zapis na dokumencie: „**zapłacono gotówką**”.  
W takim przypadku za datę zapłaty należy przyjąć datę wystawienia dokumentu. Należy pamiętać o dopuszczalnym maksymalnym limicie płatności gotówkowych, wynikającym z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.).
5. Wydatek poniesiony ze środków własnych członka zespołu badawczego (gotówka, karta płatnicza) jest kwalifikowalny w ramach projektu.
6. Do sprawozdania należy załączyć wyciąg z rachunku bankowego Grantobiorcy potwierdzający dokonanie zwrotu środków ww. osobie.

7. W ww. przypadku na opisie projektowym faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (lub bezpośrednio na dokumencie księgowym) powinna znaleźć się adnotacja, iż faktura/ dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone ze środków własnych, a osoba, która dokonała zakupu, prosi o ich zwrot, np.: **„Zapłacono ze środków własnych [imię i nazwisko], proszę o zwrot na rachunek bankowy [numer konta lub wskazanie, że chodzi o rachunek bankowy wskazany do wynagrodzenia]”**.
8. **[Płatność kartą płatniczą]** W przypadku dokonania transakcji kartą płatniczą, rekomenduje się dołączenie do faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej potwierdzenia płatności kartą. W przypadku płatności kartą płatniczą opis powinien być analogiczny jak przy zapłacie gotówką.
9. **[Płatność służbową kartą płatniczą]** W przypadku płatności kartą służbową dodatkowo na fakturze/ innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej/ opisie projektowym należy wskazać pełną adnotację, np. **Zapłacono służbową kartą, Zapłacono kartą służbową**.
10. **[Faktura korygująca]** W przypadku wystawienia faktury korygującej, do sprawozdania należy dołączyć zarówno fakturę korygowaną, jak i korygującą opisaną analogicznie jak dla faktury korygowanej (należy również wskazać powód korekty).
11. W sytuacji, gdy faktura korygująca dotyczy zwiększenia lub zmniejszenia kwoty dokumentu źródłowego (korekta in plus/ korekta in minus), należy umieścić ją jako osobny dokument w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w formularzu sprawozdania.
12. **[Nota korygująca]** W sytuacji, gdy Grantobiorca wystawił notę korygującą, do sprawozdania należy wówczas załączyć zarówno fakturę korygowaną ww. notą, jak i notę korygującą – jako załącznik do dokumentu podstawowego.
13. **[Nazwa towaru/ usługi]** Opis towaru/ usługi na fakturze/ innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej/ w opisie projektowym powinien pozwolić na jednoznaczną identyfikację przedmiotowych zakupów pod kątem ich zgodności z wnioskiem.
14. W sytuacji, gdy na fakturze/ innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej/ w opisie projektowym wskazano szczegółowy opis poszczególnych pozycji, w polu „nazwa towaru lub usługi” w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w formularzu sprawozdania **nie ma obowiązku powielania danego opisu wymieniając wszystkie pozycje (w szczególności, gdy liczba tych pozycji jest bardzo duża) – wystarczające będzie podanie** ogólnej informacji o zakupionych towarach/ nabytych usługach, pozwalającej na identyfikację operacji gospodarczej. Również, w przypadku długiej nazwy towaru/ usługi, na fakturze/ innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej dopuszcza się stosowanie nazw zbiorczych.
15. W przypadku faktur za wynajem lub dzierżawę aparatury badawczo-naukowej oraz innego sprzętu, w opisach faktur powinna znaleźć się informacja, za jaki okres wystawiona jest faktura. Data wykonania usługi powinna odzwierciedlać rzeczywisty moment zdarzenia gospodarczego – tj. powinna przypadać na ostatni dzień okresu rozliczeniowego, za który jest wystawiona dana faktura.
16. **[Data sprzedaży na fakturze]** Data sprzedaży na fakturze/ innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej **powinna być zbieżna** z datą protokołu odbioru. Sytu-

acja, w której data sprzedaży na fakturze/ innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej jest wcześniejsza niż data wystawienia samego dokumentu, nie będzie budzić wątpliwości Organizatora. Protokół odbioru spisany bez uwag stanowi bowiem podstawę wystawienia faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku rozbieżności pomiędzy datą sprzedaży a datą na protokole odbioru oraz w sytuacji, w której data sprzedaży będzie późniejsza od daty wystawienia faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, Grantobiorca będzie zobowiązany przedłożyć wraz ze sprawozdaniem notę korygującą do dokumentu księgowego bądź stosowne wyjaśnienia.

### Stosowanie przepisów dotyczących udzielania zamówień

1. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu – rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa spełnia wymagania art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa – chyba, że zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę.
2. Niezbędne jest przedstawienie np.:
  - 1) wydruków stron internetowych (co najmniej dwóch) z opisem towaru/ usługi i ceną,
  - 2) wydruków maili (co najmniej dwóch) z informacją na temat ceny za określony towar/ usługę albo innego dokumentu (np. oferty),
  - 3) upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej Grantobiorcy,
  - 4) zamieszczenie ogłoszenia na portalu „Baza Konkurencyjności”.Powyżej wymieniony katalog nie jest katalogiem zamkniętym, natomiast wykazanie, że ww. zasady zostały spełnione, leży po stronie Grantobiorcy. Mowa o dokumencie/ dokumentach świadczących o istnieniu co najmniej dwóch ofert.
3. Wymaga podkreślenia, że notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami może nie być uznana za udokumentowanie rozeznania rynku – ważnym jest, aby sporządzenie takiej notatki poprzedzała np. wysyłka maila do kontrahenta z opisem przedmiotu zamówienia.
4. Realizacja zamówienia w oparciu o przesłankę dot. braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. gdy istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie – ma zastosowanie, gdy Grantobiorca jest w stanie wykazać, że w związku ze szczególną specyfiką przedmiotu danego zamówienia (np. posiadania specjalistycznych urządzeń obsługujących jedynie odczynniki jednego dystrybutora), **może je zrealizować wyłącznie jeden wykonawca.**
5. W ww. przypadku należy rozumieć, iż wykonawca jest jedynym możliwym do wyboru, gdy zachodzi konieczność zachowania tego samego standardu odczynników do urządzeń, którymi do tej pory dysponuje Grantobiorca. Niemniej jednak sam fakt, że konkretny wykonawca może wykonać zamówienie najlepiej lub w jak najszerszym zakresie, nie jest wystarczający do zastosowania tej przesłanki.
6. Taki wykonawca musi być jedynym podmiotem w Polsce i krajach Unii Europejskiej, który jest zdolny zrealizować zamówienie, przy czym wynikać to powinno z obiektywnych faktów,

które nie budzą żadnych wątpliwości, **a nie z indywidualnego przekonania zamawiającego bądź też oświadczeniu wykonawcy o wyłączności w zakresie posiadanych materiałów.**

7. Skorzystanie z ww. wyłączenia powinno zostać poprzedzone gruntowną analizą rynku, np. poprzez:
  - 1) rozesłanie zapytań o możliwość dostawy odczynników do potencjalnych wykonawców mogących dostarczyć odczynniki wg najlepszej wiedzy zamawiającego,
  - 2) notatkę dokumentującą ścieżkę poprzez wskazanie specyfikacji urządzeń, wyjaśnienia konieczności zakupu odczynników od tylko jednego wykonawcy oraz ukazującą podjęte próby udokumentowania braku konkurencji w ramach danego zamówienia (brak innych wykonawców).
8. **Wyłączenie ze stosowania zasady konkurencyjności z uwagi na udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 1 PZP** – nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku potwierdzenia, że wydatek został poniesiony w sposób zgodny z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

### Faktury zagraniczne

1. PCI zastrzega sobie prawo do wezwania Grantobiorcy do przedłożenia tłumaczenia na język polski faktur/ innych równoważnych dowodów księgowych oraz pozostałych dokumentów wystawionych w języku obcym. Tłumaczenie winno zostać sporządzone w formie odrębnego dokumentu.
2. Do faktur/ dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. art. 30 ust. 2.
3. Na fakturach/ dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić:
  - 1) kurs waluty po jakim została dokonana bądź wyceniona zapłata, stosowany zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą przez Grantobiorcę,
  - 2) datę kursu waluty,
  - 3) równowartość faktury w PLN przeliczoną według powyższego kursu.
4. W przypadku faktur wystawionych w walutach obcych należy podać kwotę netto faktury przeliczoną wg faktycznego kursu zapłaty bądź wg kursu wyceny zapłaty zobowiązań uregulowanych w walucie obcej. Różnica pomiędzy wartościami brutto i wartościami netto wynikać może wyłącznie z wysokości podatku VAT (jeżeli dotyczy).
5. W przypadku faktur wystawionych w walutach obcych należy podać kwotę brutto faktury przeliczoną wg faktycznego kursu zapłaty bądź wg kursu wyceny zapłaty zobowiązań uregulowanych w walucie obcej.
6. Kwalifikowalnym jest wydatek faktycznie poniesiony, jako zapłata za fakturę wyrażoną w walucie obcej, przeliczoną na PLN, z wyjątkiem podatku VAT/ cła – **kosztem kwalifikowalnym może być koszt zaksięgowany na konto kosztowe projektu, zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości u danego Grantobiorcy.**

## Dokumenty dotyczące rozliczenia zakupionych towarów/ wykonanych usług

Uznaje się, iż wydatek dotyczący zakupu towaru/ wykonania usługi **jest rozliczony w całości**, w sytuacji **przedłożenia w sprawozdaniu niżej wymienionych dokumentów**:

1. **Faktura/ równoważny dokument księgowy** wraz z opisem projektowym przedstawionym w dalszej części instrukcji.
2. **Wyciąg bankowy** – potwierdzający zapłatę w całości:
  - 1) kwoty netto dokumentu,
  - 2) kwoty VAT dokumentu (wydatek niekwalifikowalny).
3. **Protokół odbioru** – w sytuacji, gdy przepisy prawa bądź zapisy umowy z wykonawcą/ umowy sprzedaży/ zamówienia przewidują zamknięcie transakcji protokołem odbioru. Należy mieć na uwadze, iż dokument/ opis faktury potwierdzający instalację maszyn/ urządzeń w ramach najmu powinien zawierać niepowtarzalny numer identyfikujący daną maszynę/ urządzenie. W przypadku braku protokołu odbioru należy zamieścić na opisie faktury adnotację o odebraniu przez Grantobiorcę urządzenia/ sprzętu, wykonaniu usługi, wykonaniu prac, potwierdzoną podpisem osoby odpowiedzialnej. Przykładowe zapisy przedstawiono w dalszej części instrukcji.
4. **Umowa z wykonawcą wraz z jej integralnymi załącznikami oraz informacją o współfinansowaniu projektów z środków UE** – w przypadku, gdy nabycie towaru/ wykonanie usługi nastąpiło na podstawie zawartej umowy z wykonawcą.  
Do wydatku poniesionego na podstawie zawartej umowy (wykonanej usługi/ dostawy towarów) co do zasady należy dołączać formularz oferty, na podstawie którego zawarto umowę z wykonawcą – **jeżeli stanowi załącznik do przedmiotowej umowy. Nie ma konieczności dołączania ofert, na podstawie których dokonano szacowania wartości zamówienia.**
5. **Aneks do umowy informujący o współfinansowaniu projektów ze środków UE** – w sytuacji przeprowadzenia postępowania w ramach działalności Grantobiorcy i podpisania z wykonawcą umowy ramowej, a następnie poniesienie wydatku w okresie kwalifikowalności projektu, związanego z przedmiotową umową.
6. W przypadku, gdy na protokole odbioru znajduje się informacja o dokonaniu dostawy zgodnie z umową, a w umowie znajduje się zapis, iż specyfikacja (np. przedmiotu dostawy/ usługi) stanowi załącznik do umowy (integralną część umowy), konieczne będzie dołączenie formularza oferty wykonawcy (wraz z umową).

## Dokumenty dotyczące rozliczenia osób zaangażowanych na podstawie umowy o pracę

Uznaje się, iż wydatek dotyczący wynagrodzenia personelu **jest rozliczony w całości**, w sytuacji **przedłożenia w sprawozdaniu niżej wymienionych dokumentów**:

<b>Dokument poświadczający zatrudnienie na uczelni (tzw. „podstawowa umowa o pracę”)</b>	przedkładany jest <u>na wezwanie PCI</u> podczas oceny sprawozdania lub kontroli projektu
<b>Dokument poświadczający zatrudnienie w projekcie</b>	umowa o pracę, porozumienie zmieniające warunki płacy i pracy, aneks do umowy o pracę, oddelegowanie pracownika do pracy

	w projekcie, itp.
<b>Zakres obowiązków/ czynności przewidzianych do wykonania w projekcie</b>	poszczególne czynności (oraz termin ich wykonania) powinny być tożsame z załącznikiem 1C dot. wynagrodzeń w ramach projektu
<b>Oświadczenie o łącznym zaangażowaniu zawodowym w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Grantobiorcy i innych podmiotów <u>nie przekracza 276 godzin miesięcznie</u></b>	wzór oświadczenia zostanie udostępniony na stronie internetowej PCI: <a href="http://www.projekty.pcinn.org">www.projekty.pcinn.org</a>
<b>Karta czasu pracy</b>	poświadczająca: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przepracowanie godzin w projekcie i/lub</li> <li>2) wykonanie obowiązków w projekcie za dany okres</li> </ol> <b>* zakresy wykonywanych czynności wskazywane w kartach czasu pracy powinny być zbieżne z obowiązkami wskazanymi we wniosku</b> przedkładana jest <u>na wezwanie PCI</u> podczas oceny sprawozdania lub kontroli projektu
<b>Lista płac wraz z opisem projektowym</b>	dot. danego okresu, za który dokonano naliczenia wynagrodzenia
<b>Oświadczenie członka zespołu o wykonywaniu w ramach realizacji projektu czynności podlegających ochronie z tytułu praw autorskich</b>	w sytuacji wykonywania przez pracownika czynności mających charakter twórczy i zastosowania z tego tytułu 50% kosztów uzyskania przychodów – w przypadku, gdy takie oświadczenie nie jest załącznikiem do innego przedkładanego w sprawozdaniu dokumentu, np. dokumentu poświadczającego zatrudnienie
<b>Wyciąg bankowy potwierdzający zapłatę wynagrodzenia w całości</b>	składek ZUS w wysokości i terminach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (jeżeli zostały naliczone)
	zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) w wysokości i w terminach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa
	składek w ramach pracowniczych planów kapitałowych (PPK) w wysokości i w terminach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa
	wynagrodzenia netto w wysokości i w terminach wynikających z umowy, przepisów po-

	wszechnie obowiązującego prawa i regulaminów wewnętrznych Uczelni
--	---

Oświadczenia personelu projektu, dokumenty poświadczające zatrudnienie w projekcie (umowy, itd.) oraz zakresy czynności osób zaangażowanych w realizację projektu, należy dołączyć tylko do sprawozdania, w którym wydatek związany z zatrudnieniem **wystąpił po raz pierwszy**. W przypadku kolejnych sprawozdań zawierających wydatki na koszty osobowe, Grantobiorca ponownie nie przedkłada tych dokumentów. W przypadku jakichkolwiek zmian w ww. dokumentach, należy przedłożyć je do PCI.

### Niekwalifikowalność wydatków

1. **Wydatek niekwalifikowalny** stanowić będzie sytuacja zapłaty składek ZUS/PIT/PPK **po okresie kwalifikowalności wskazanym w Regulaminie**, pomimo przysługującego terminu wynikającego z powszechnie obowiązujących przepisów.
2. **Wydatek niekwalifikowalny** stanowić będzie sytuacja zapłaty wynagrodzeń netto **po okresie kwalifikowalności wskazanym w Regulaminie**, pomimo przysługującego terminu wynikającego z regulaminów wewnętrznych Uczelni (zgodnych z przepisami powszechnie obowiązującego prawa).
3. W sytuacji, gdy zapłata wynagrodzenia netto i/lub jakiegokolwiek ze składek ZUS/PIT/PPK nastąpi **po okresie kwalifikowalności wskazanym w Regulaminie – całość ww. wydatku (kwota netto oraz składki ZUS/PIT/PPK) będą stanowić wydatek niekwalifikowalny**.

**Obowiązkowe elementy opisu projektowej faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej – umieszczone na oryginale**

PIERWSZA STRONA	
Fundusz, z którego pozyskiwane jest dofinansowanie w ramach projektu <i>(opis obowiązkowy)</i>	„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach FEP 2021-2027”
Informacja identyfikująca sprawozdanie, w którym wykazano wydatek do rozliczenia <i>(opis obowiązkowy)</i>	„Ujęto w sprawozdaniu z realizacji projektu za okres od ... do ...”
Numer ewidencyjny lub księgowy, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe	co do zasady powinien być zamieszczony w prawym, górnym rogu dokumentu
DRUGA STRONA	
Numer umowy o dofinansowanie <i>(opis obowiązkowy)</i>	„Umowa o dofinansowanie nr ...”
Deklarowana łączna kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem oraz z podziałem na wkład własny i kwotę dofinansowania projektu <i>(opis obowiązkowy)</i>	„Koszt kwalifikowalny wynosi ... PLN” „Kwota dofinansowania wynosi ... PLN” „Wkład własny wynosi ... PLN”
Deklarowana kwota wydatku niekwalifiko-	„Koszt niekwalifikowalny wynosi ... PLN”

<p>walnego w projekcie (np. podatek VAT) <b>(opis fakultatywny)</b></p>	
<p>Oświadczenie Grantobiorcy w zakresie stosowania procedur w sprawie udzielania zamówienia zgodnie z PZP <b>(opis obowiązkowy dla podmiotów podlegających przepisom ustawy, np. UR, PRz)</b></p>	<p><b>„Wydatki poniesione są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z ... r. nr ... poz. ...) na podstawie art. ... ust./pkt ...”</b></p>
<p>Oświadczenie Grantobiorcy w zakresie stosowania procedur w sprawie udzielania zamówienia w przypadku, gdy Grantobiorca nie stosuje przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia lub ze względu na wyłączenia podmiotowe/ przedmiotowe <b>(jeżeli dotyczy)</b></p>	<p><b>“Wydatki zostały poniesione zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027”</b></p>
<p>Oświadczenie Grantobiorcy w przypadku wydatków nieprzekraczających kwoty <b>80 000,00 PLN netto lub skorzystania z wyłączenia ustawy PZP w trybie art. 11 ust. 5 pkt 1</b> <b>(jeżeli dotyczy)</b></p>	<p><b>„Wydatki zostały poniesione zgodnie z § 14 ust. 2 i 3 Umowy o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego FEP 2021 – 2027”</b> <b>tj. [...]→ (w tym miejscu należy wskazać sposób poniesienia wydatków, np. analiza cenników potencjalnych wykonawców, upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Grantobiorcy, skierowanie zapytania o cenę do potencjalnych wykonawców lub zamieszczenie ogłoszenia na portalu „Baza Konkurencyjności”, udzielenie zamówienia na podstawie regulacji wewnętrznych Grantobiorcy, np. „Regulamin udzielania zamówień publicznych” w przypadku zamawiających publicznych, itp.)</b></p>
<p>Opis dotyczący źródeł finansowania wydatków kwalifikowalnych wynikających z faktury <b>(opis obowiązkowy)</b></p>	<p><b>„Wydatek kwalifikowalny wynikający z niniejszej faktury nie został sfinansowany ze środków instrumentów finansowych pochodzących z FEP 2021-2027, bądź innych programów współfinansowanych ze środków UE”</b></p>
<p>Informacja w zakresie <b>źródeł finansowania wkładu własnego Grantobiorcy</b> – w przypadku, gdy pochodzi on ze źródeł zewnętrznych ze wskazaniem kwoty dotyczącej wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych <b>(jeżeli dotyczy)</b></p>	<p>–</p>

Informacja o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej dokumentu <b>(opis obowiązkowy)</b>	<b>„Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym”</b> <i>(wraz z datami i podpisami osób upoważnionych)</i>
Adnotacja o odebraniu przez Grantobiorcę towaru/ wykonanej usługi <b>potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej</b> <b>(jeżeli dotyczy)</b>	<b>„Potwierdzam odbiór towaru/ wykonanie usługi”</b> <i>(wyłącznie w sytuacji braku protokołu zdawczo-odbiorczego)</i>
Nr wydatku z budżetu projektu <b>(opis obowiązkowy)</b>	<b>„Wydatek nr ...”</b>
Opis identyfikujący wydatki z faktury z pozycją/ pozycjami z zał. 1B dla danego wydatku <b>(opis obowiązkowy)</b>	<b>„Oświadczam, że wymienione poniżej pozycje z faktury: ... są tożsame ze wskazanymi składowymi wydatku nr ... z zał. 1B – odpowiednio: ...”</b>
W sytuacji gdy zamówienie jest realizowane na podstawie zawartej umowy z wykonawcą – informacja wskazująca numer umowy zawartej z wykonawcą <b>(jeżeli dotyczy)</b>	<b>„Umowa nr ...”</b>
Adnotacja, w sytuacji gdy przepisy prawa bądź zapisy umowy z wykonawcą/ zamówienia przewidują zamknięcie transakcji protokołem odbioru <b>(jeżeli dotyczy)</b>	<b>„Zatwierdzono na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego”</b>
Opis na odwrocie faktury w sytuacji, gdy nie ma możliwości opisanie oryginału faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej <b>(jeżeli dotyczy)</b>	<b>numer umowy o dofinansowanie projektu oraz adnotacja, że pozostałe elementy opisu znajdują się w załączniku</b> <i>(dopuszcza się możliwość umieszczenia obligatoryjnych elementów opisu na oddzielnej kartce, stanowiącej załącznik do faktury – <b><u>spięty trwale z fakturą</u></b>)</i> <i>(należy pamiętać, że z opisu załącznika powinno wynikać <b>jakiej faktury dotyczy</b>)</i>

### Wkład własny

1. Wkład własny Grantobiorcy stanowi minimum 10% kosztów bezpośrednich kwalifikowalnych.
2. PCI dopuszcza wniesienie wkładu własnego wyłącznie w formie pieniężnej. Inne formy będą uznane za niekwalifikowalne i niezgodne z Regulaminem konkursu.

3. Faktury/ inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej przedkładane do refundacji w ramach poszczególnych sprawozdań, powinny w opisie drugostronnym zawierać rozbić kwoty kosztów kwalifikowalnych na dofinansowanie oraz środki własne Grantobiorcy (jeżeli dotyczy). Zapisy te powinny być tożsame z kwotami wkładu własnego oraz dofinansowania, wykazanymi w odpowiednich rubrykach w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w sprawozdaniu. Nie ma obowiązku rozbijania kwot w każdym z ww. dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 1. Montaż finansowy wskazany we wniosku o dofinansowanie ma charakter techniczny/poglądowy – wiążącym jest spełnienie wymogów określonych w ust. 1 według stanu na dzień zatwierdzenia ostatecznego sprawozdania w ramach projektu.
4. Wkład własny oraz kwotę dofinansowania należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, kolejne cyfry należy zaokrąglić zgodnie z zasadą: jeśli na trzecim miejscu po przecinku wystąpi cyfra od 1 do 4, wartość wkładu własnego i dofinansowania należy zaokrąglić w dół, natomiast jeśli będzie to cyfra od 5 do 9, należy dokonać zaokrąglenia w górę.
5. Rozbieżności pomiędzy kwotą dofinansowania wyliczoną z całkowitej kwoty kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich a sumą dofinansowania z poszczególnych dokumentów księgowych, należy wyrównać poprzez stosowne przeksięgowanie/ korektę, z zastrzeżeniem ust. 1.
6. Ostatecznym momentem na dokonanie wyrównania poprzez stosowne przeksięgowanie/ korektę rozbieżności między kwotą dofinansowania wyliczoną z całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w projekcie a sumą poszczególnych kwot dofinansowania wykazanych na poszczególnych dokumentach księgowych potwierdzających poniesione wydatki jest moment złożenia ostatecznego sprawozdania w projekcie oraz dokonania ostatecznej refundacji w projekcie.

### **Obowiązkowe elementy opisu projektowego wyciągu bankowego**

1. Wyciąg bankowy bądź inny dokument potwierdzający wykonanie operacji bankowej powinien zawierać:
  - 1) nazwę Grantobiorcy,
  - 2) nr rachunku bankowego Grantobiorcy, z którego ponoszony jest wydatek,
  - 3) nazwę dostawcy/ wykonawcy i jego numer rachunku, zgodny z dokumentem, na podstawie którego dokonany został przelew (w przypadku wynagrodzeń imię i nazwisko pracownika oraz okres, za jaki przysługuje wynagrodzenie),
  - 4) nr zapłaconej faktury/ rachunku (w przypadku wynagrodzeń nr listy płac); w przypadku, gdy dokument potwierdza dokonanie przedpłaty, treść przelewu winna zawierać odniesienie do numeru umowy/ zamówienia, na podstawie którego dokonano przedpłaty bądź nr faktury pro forma,
  - 5) kwotę przelewu,
  - 6) datę przelewu.
2. W przypadku, gdy przelew (wskazana na wyciągu bankowym pozycja) obejmuje zapłatę za fakturę/ listę płac (lub inny dokument), przedstawiającą wydatki kwalifikowalne oraz wydatki niekwalifikowalne (z wyjątkiem podatku VAT), wówczas na wyciągu bankowym należy umieścić stosowny opis, np.:

„W kwocie ... znajduje się kwota ... stanowiąca wydatek kwalifikowalny w ramach projektu [...]”.

3. W przypadku składek PPK należy dokonać opisu wyciągu w sposób umożliwiający identyfikację (powiązanie) wydatku z danym projektem (listą płac), tj. wskazać co najmniej:
  - 1) nr projektu,
  - 2) nr listy płac, której dotyczą składki – w sytuacji uniemożliwiającej identyfikację (powiązanie) wydatku ze wskazaną pozycją w projekcie,
  - 3) wysokość kosztów kwalifikowalnych dla danego projektu.
4. Dopuszczalne jest opisanie jednego wyciągu **zbiorczo dla wszystkich projektów**, z zachowaniem powyższych zasad i dołączenie **go do każdego sprawozdania**.
5. W przypadku, gdy wyciąg bankowy jest dokumentem bardzo obszernym, PCI dopuszcza przedłożenie wraz ze sprawozdaniem jedynie pierwszej strony wyciągu z widoczną nazwą posiadacza rachunku bankowego oraz numerem rachunku, stroną wyciągu zawierającą rozliczoną operację oraz ostatnią stronę wyciągu.
6. Należy zwrócić uwagę, by zakres danych osobowych wynikający z załączonego dokumentu nie był szerszy niż zakres danych powierzonych do przetwarzania w ramach umowy o dofinansowanie projektu.
7. Dane wykraczające poza zakres powierzonych danych osobowych powinny zostać przekształcone, w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji osobistych lub rzeczowych do określonej czy możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, tj. w przypadku anonimizowania dokumentu w wersji elektronicznej konieczne jest stworzenie kopii dokumentu z usuniętymi danymi osobowymi, tj. dane należy przy skanowaniu zasłonić lub „wymazać” z zeskanowanego pliku za pomocą programu komputerowego.

### Załączniki

1. **Wszystkie** dokumenty księgowe przedstawione w sprawozdaniu oraz dokumentację z wykonanych zadań (np. dokumentację techniczną do prototypu, raport, itd.) system automatycznie dodaje do listy załączników danego sprawozdania.
2. Załączniki dodawane do sprawozdania powinny być opisane **nazwą wskazującą bezpośrednio czego dotyczy dany załącznik**.
3. Rekomenduje się w miarę możliwości przesyłanie **w jednym zeskanowanym pliku wszystkich dokumentów dotyczących rozliczanego wydatku** (np. nazwa pliku: „Wydatek nr 1 - Zakup i dostawa argonu - 1 butla” – **nazwa takiego pliku powinna identyfikować wydatek** oraz obejmować skan: faktury wraz z opisem projektowym + protokołu zdawczo-odbiorczego + wyciągu bankowego + umowy wraz ze wszystkimi załącznikami, itd.).
4. Pliki stanowiące załączniki mogą być przesyłane w formacie **.pdf .doc .xls** i nie mogą przekraczać **50 MB** (pliki mogą być spakowane i przesyłane w formacie zip).
5. Przekazanie sprawozdania z nieuporządkowanymi załącznikami (tj. niezastosowanie się do powyższych wytycznych) będzie skutkowało wezwaniem do ich uporządkowania pod rygorem uznania sprawozdania za **niepoprawne/ niekompletne**.