



# Politechnika Wroclawska

## **Zagrożenia i ryzyka związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych**

Wrocław, 25.03.2019

**mgr Agnieszka Wilczyńska**  
**audytor wewnętrzny Politechniki Wrocławskiej**



# PLAN SPOTKANIA

- **Kwalifikowalność wydatków – na co musimy zwracać szczególną uwagę.**
- **Zatrudnianie i wynagradzanie w projektach a kwalifikowalność wydatków**
- **Dokumentowanie czasu pracy w projektach**
- **Zasady realizacji zamówień publicznych w kontekście projektów**
- **Umowy cywilno-prawne w projektach**
- **Umowy na dostawy i usługi – jak pilnować ich prawidłowej realizacji**



# Kwalifikowalność wydatków

**Podstawa: Umowa Partnerstwa 2014-2020**

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności  
wydatków w ramach Europejskiego Funduszu  
Rozwoju Regionalnego, Europejskiego  
Funduszu Społecznego oraz Funduszu  
Spójności na lata 2014-2020 z dnia....**



# Kwalifikowalność wydatków

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego (warunek konieczny), (...), umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie (warunek wystarczający).



## Kwalifikowalność wydatków

**Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:**

**a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1,**

**b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,**

**c) jest zgodny z PO i SZOOP,**



## Kwalifikowalność wydatków

**d) został uwzględniony w budżecie projektu, z zastrzeżeniem pkt 11 i 12 podrozdziału 8.3 Wytycznych, lub – w przypadku projektów finansowanych z FS i EFRR w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,**

**e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,**

**f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,**



## Kwalifikowalność wydatków

**g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,**

**h) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Wytycznych, Wytycznych PT, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2, lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez IZ PO,**



## Kwalifikowalność wydatków

- i) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,**
- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdz. 6.4,**
- k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych, Wytycznych PT, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2, lub określonymi przez IZ PO w SZOOP, regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.**





## Zmaterializowane ryzyka związane z realizacją projektów

- Ryzyko związane z formą i wysokością dodatków do wynagrodzeń,
- Ryzyko prawidłowości zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys.euro,
- Ryzyko związane z zawieraniem umów cywilno-prawnych.



# Wymogi formalne realizacji projektów naukowo-badawczych w PWr

**W momencie rozpoczynania realizacji projektu kierownik projektu powinien przygotować, przy pomocy odpowiednich pracowników administracji wydziałowej lub centralnej, dwa dokumenty obejmujące cały okres realizacji projektu: plan zatrudnienia i wynagradzania (wykonawców projektu zatrudnionych na umowę o pracę lub akt mianowania) oraz plan zamówień publicznych.**



# Zatrudnianie i wynagradzanie w projektach a kwalifikowalność wydatków

- 1. Zatrudnienie na umowę o pracę wyłącznie do projektu.**
- 2. Wyznaczenie zadań w projekcie pracownikom już zatrudnionym w PWr.**



# Zatrudnienie na umowę o pracę wyłącznie do projektu

- **Umowy o pracę nie podlegają zamówieniom publicznym**
- **Zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu**
- **Stosunkowo mniej problemów w przypadku rozliczania kosztów osoby zatrudnionej wyłącznie do projektu**



# Zatrudnienie na umowę o pracę wyłącznie do projektu

- **Zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu musi być odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.**
- **Limit 276 godzin miesięcznie łącznego zaangażowania zawodowego personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów.**



## Dodatki do wynagrodzeń

**W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, (...), przy czym dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączne wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w ramach projektu.**



# Dodatki do wynagrodzeń

**Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:**

- a) możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,**
- b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,**
- c) dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,**



## Dodatki do wynagrodzeń

d) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,

e) dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,

f) wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków, przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego beneficjenta personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.





# Dodatki do wynagrodzeń

**Dodatki do wynagrodzeń są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz z narzutami (składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS) z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.**

**Zwiększone wynagrodzenie – limit do 40%**

**Dodatek specjalny – limit do 80%**



# Dodatki do wynagrodzeń

**Wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków.**

**Aby spełnić powyższą zasadę jako swojego rodzaju „miarę” zakresu obowiązków i zachowanie proporcjonalności dodatku specjalnego kierownictwo Uczelni podjęło decyzję o następujących proporcjach dodatku specjalnego:**

**80% - 40 godzin i więcej w projekcie miesięcznie,**

**60% - 30 - 39 godzin w projekcie miesięcznie,**

**40% - 20-29 godzin w projekcie miesięcznie,**

**20% - 10-19 godzin w projekcie miesięcznie.**



# Dodatki do wynagrodzeń

**W przypadku wykonywania zadań w kilku projektach w PWr personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.**



# Dodatki do wynagrodzeń

**Problemy w przypadku zastosowania dodatku specjalnego:**

- **konieczność ustalenia stałej miesięcznej liczby godzin i monitorowania jej wykonania,**
- **urlop obejmujący cały miesiąc kalendarzowy,**
- **długotrwałe zwolnienie lekarskie.**



## Dokumentowanie czasu pracy w projektach

- **Karty czasu pracy i ich zgodność z pozostałą dokumentacją dotyczącą czasu pracy,**
- **Konieczność zgodności z powierzeniami zajęć i wyznaczonymi terminami konsultacji, delegacjami, udziałem w oficjalnych posiedzeniach, terminami urlopów w przypadku nauczycieli akademickich,**
- **Wyzwanie - zbiorcze karty czasu pracy.**



# Zasady realizacji zamówień publicznych w kontekście projektów

1. **Prezentacja z NCBR „*Udzielanie zamówień w projektach dofinansowanych ze środków UE*”**
2. **„*Zamówienia udzielane w ramach projektów*”**  
**Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020**
3. **Lista sprawdzająca nr 1 - Dla zamówień o wartości powyżej 20 tys. zł. netto do 50 tys. zł netto włącznie**
4. **Lista sprawdzająca nr 2 - Stosowanie zasady konkurencyjności (dla zamówień o wartości powyżej 50 tys. zł netto)**
5. **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w projektach realizowanych w ramach POIR**



# Zasady realizacji zamówień publicznych w kontekście projektów

## Uwagi:

- **Ustalanie wartości zamówienia – str.14 Podręcznika,**
- **„Jeśli stwierdzisz, że oszacowana zgodnie z Pzp wartość zamówienia nie przekracza 30 tys. euro netto sumujesz zamówienie na poziomie projektu w celu weryfikacji, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności czy rozeznaniu rynku.”**



# Zasady realizacji zamówień publicznych w kontekście projektów

## Uwagi cd:

- „Jeśli na przykład dane zamówienie na poziomie zamawiającego ma wartość około 20 tys. euro netto (czyli nie mają do niego zastosowania tryby z Pzp), może się okazać, że nie ma do niego zastosowania także zasada konkurencyjności (jeśli wartość zamówienia w ramach jednego projektu wynosi do 50 tys. zł). Dzieje się tak, nawet jeśli podobne zamówienia realizujesz jednocześnie w różnych projektach, gdyż sumowanie na potrzeby zasady konkurencyjności odbywa się na poziomie projektu.”





# Zasady realizacji zamówień publicznych w kontekście projektów

## Uwagi cd:

- „Jeśli jesteś zamawiającym w rozumieniu Pzp i udzielisz zamówienia zgodnie z Pzp mimo, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30 tys. euro, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną.”
- W przypadku zamówień o wartości szacowanej „na styku” określonych reguł postępowania należy rozważyć zastosowanie procedury o „wyższych” wymogach w celu uniknięcia ryzyka niekwalifikowalności wydatków.



# Zasady realizacji zamówień publicznych w kontekście projektów

## Ścieżka w PWr:

1. Identyfikacja i szacowanie wartości zamówień na poziomie projektu z uwzględnieniem możliwych do zidentyfikowania tożsamyh dostaw, usług w całym okresie realizacji projektu.
2. Sformułowanie planu zamówień publicznych dla projektu na podstawie działań przeprowadzonych w punkcie 1.
3. Zgłoszenie planowanych w bieżącym roku kalendarzowym zamówień projektowych do planu Politechniki Wroclawskiej za pośrednictwem planu odpowiedniej jednostki/komórki organizacyjnej.



# Zasady realizacji zamówień publicznych w kontekście projektów

## Ścieżka w PWr cd:

4. **Powtórne oszacowanie wartości zamówienia na poziomie projektu w odpowiednim okresie przed składaniem wniosku zakupowego.**
5. **Złożenie wniosku zakupowego w systemie TETA z informacją o wartości całego zamówienia z planu zamówień projektu.**
6. **Ustalenie przez BZP wartości całego zamówienia na poziomie PWr jako zamawiającego w celu wyboru odpowiedniej procedury w celu realizacji zakupu.**



# Zasady realizacji zamówień publicznych w kontekście projektów

- **Określone w ramach planu Politechniki Wrocławskiej wartości zamówień decydują o procedurze wyboru dostawców/wykonawców.**
- **Poszczególne postępowania o zamówienie publiczne mogą dotyczyć części zamówienia wynikającej z realizacji danego projektu, ale o procedurze wyboru wykonawcy decyduje wartość całego zamówienia określona w planie.**



## Realizacja zadań w ramach umów z innymi podmiotami, umów o dzieło, umów zlecenia

**Realizacja zadań naukowo-badawczych oraz prac o innym charakterze (administracyjnych, technicznych, ...) w ramach umów z innymi podmiotami, umów o dzieło, umów zlecenia jest zamówieniem usług i podlega *Prawu zamówień publicznych*.**



# Umowy cywilnoprawne w projektach

**Umowy cywilnoprawne w budżetach projektów są często uwzględniane w kategorii W jako wynagrodzenia bezosobowe, ale z punktu widzenia formalno-prawnego stanowią zakup różnego rodzaju usług i nie są tożsame z wynagrodzeniami dla pracowników w ramach stosunku pracy.**

**Konsekwencją takiego ustalenia stanu faktycznego jest konieczność uruchomienia dla wyboru wykonawców procedur wynikających z Prawa zamówień publicznych oraz Wytycznych.**



# Umowy cywilnoprawne w projektach

**Wpisanie wykonawcy do Wniosku  
o Dofinansowanie nie zwalnia z  
procedury konkurencyjnej!!!**



# Umowy na dostawy i usługi – jak pilnować ich prawidłowej realizacji

- **Forma pisemna umów.**
- **Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację umowy.**
- **Odbiór dostawy lub usługi – zgodność z umową (SIWZ, opisem przedmiotu zamówienia), zgodność z terminem wykonania, ważność dokumentu – protokół odbioru – wzór można załączyć do umowy.**





## **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój - Kategoria wynagrodzenia (W)**

**W przypadku rozliczania wynagrodzeń po kosztach rzeczywiście poniesionych**

- **lista płac**
- **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 beneficjenta, 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**
- **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.**



## **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój - Kategoria wynagrodzenia (W)**

**W przypadku rozliczania wynagrodzeń wg stawki godzinowej – metoda uproszczona**

- **wyliczenie stawki godzinowej wynagrodzenia dla danego pracownika (dokonane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie) wraz z dokumentacją, w oparciu o którą dokonano wyliczenia stawki, np. wydruk z kartoteki kadrowej**
- **karta czasu pracy**

**W przypadku rozliczania umowy zlecenia**

- **umowa-zlecenie**
- **rachunek do umowy zlecenia**
- **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 odprowadzenia zaliczek do US i składek do ZUS wraz z oświadczeniem beneficjenta, 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 Beneficjenta (osobą zatrudnioną na podstawie stosunku pracy)**
- **dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjności**



## **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój - Kategoria podwykonawstwo (E)**

### **W przypadku rozliczania usług**

- umowa z podwykonawcą
- faktura
- protokół odbioru
- potwierdzenie zapłaty
- w przypadku zakupu usług podwykonawstwa, na które niezbędna była zgoda NCBR, informacja, kiedy taka zgoda została wydana
- dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjności

### **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
- potwierdzenie zapłaty za umowę o dzieło oraz zaliczek do US i składek do ZUS wraz z oświadczeniem beneficjenta, że w kwocie płatności do US oraz ZUS uwzględnione są składki dotyczące umowy o dzieło
- w przypadku zakupu usług podwykonawstwa, na które niezbędna była zgoda NCBR, informacja, kiedy taka zgoda została wydana
- dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjności



# **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój - Kategoria podwykonawstwo (E)**

## **W przypadku rozliczania usług**

- umowa z podwykonawcą
- faktura
- protokół odbioru
- potwierdzenie zapłaty
- w przypadku zakupu usług podwykonawstwa, na które niezbędna była zgoda NCBR, informacja, kiedy taka zgoda została wydana
- dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjności

## **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
- potwierdzenie zapłaty za umowę o dzieło oraz zaliczek do US i składek do ZUS wraz z oświadczeniem beneficjenta, że w kwocie płatności do US oraz ZUS uwzględnione są składki dotyczące umowy o dzieło
- w przypadku zakupu usług podwykonawstwa, na które niezbędna była zgoda NCBR, informacja, kiedy taka zgoda została wydana
- dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjności



## **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój - Kategoria pozostałe koszty bezpośrednie (Op)**

**W przypadku rozliczania amortyzacji aparatury naukowo-badawczej i wartości niematerialnych i prawnych**

- faktura źródłowa z potwierdzeniem zapłaty**
- dokument PK dotyczący amortyzacji danego środka trwałego lub WNiP**
- dokument OT**
- tabela amortyzacyjna**
- oświadczenie, że zakup środka trwałego lub WNiP nie został sfinansowany ze środków dotacji krajowej lub środków unijnych**
- metodologia wyliczenia procentowego przyporządkowania kosztów amortyzacji do projektu (jeśli koszt amortyzacji nie jest kwalifikowalny w projekcie w całości)**
- w przypadku kosztów amortyzacji WNiP dedykowanych, na których rozliczenie w projekcie wymagana jest zgoda NCBR informacja, kiedy zgoda została przez NCBR wydana**



## **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój - Kategoria pozostałe koszty bezpośrednie (Op)**

**W przypadku rozliczania wynajmu/odpłatnego korzystania z aparatury naukowo – badawczej i wartości niematerialnych i prawnych**

- **umowa najmu/dzierżawy**
- **potwierdzenie zapłaty raty najmu/dzierżawy**
- **dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjności – patrz akapit Zasada konkurencyjności/rozeznanie rynku**
- **w przypadku kosztów odpłatnego korzystania z WNiP, na których rozliczenie w projekcie wymagana jest zgoda NCB,R informacja, kiedy zgoda została przez NCBR wydana**

**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 spełnienie zasady konkurencyjności**



## **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój - Kategoria pozostałe koszty bezpośrednie (Op)**

### **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**

### **Pozostałe koszty operacyjne**

- **umowa z dostawcą/zamówienie (jeśli dotyczy)**
- **faktura wraz z potwierdzeniem zapłaty**
- **protokół odbioru**
- **dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjności**



## **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój – procedury konkurencyjności**

### **Zasada konkurencyjności/rozeznanie rynku**

**W przypadku postępowań przeprowadzonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub przed uruchomieniem Bazy konkurencyjności :**

- publikacja na stronie www beneficjenta (wydruk strony/print screen)**
- zapytanie ofertowe Beneficjenta**
- potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do przynajmniej trzech potencjalnych dostawców (maile, potwierdzenia osobistego przekazania, itp.) wraz z otrzymanymi ofertami od dostawców/wykonawców**
- protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty**
- umowa z wybranym dostawcą/wykonawcą**





## **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój – procedury konkurencyjności**

**W przypadku postępowań przeprowadzonych po podpisaniu umowy o dofinansowanie z zastosowaniem zasady konkurencyjności**

- wydruk z bazy konkurencyjności/numer postępowania w Bazie Konkurencyjności**
- otrzymane oferty od dostawców/wykonawców**
- protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty**
- umowa z wybranym dostawcą/wykonawcą**

**Dokumentacja przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne w trybie Pzp**



**Dziękuję za uwagę!**