

Subject: Wytyczne dot. dalszej realizacji projektu RID w kontekście nowego „Regulaminu wydatkowania środków publicznych na UPP”

Szanowni Państwo,

W związku z wprowadzeniem od dnia 1 kwietnia br. nowego „Regulaminu wydatkowania środków publicznych na UPP” poniżej przesyłamy wytyczne dotyczące dalszej realizacji projektu pn. „Regionalna Inicjatywa Doskonałości”.

W załączniku przekazujemy aktualny formularz „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego na UPP” oraz „Wniosek o zabezpieczenie środków”. „Wniosek o zabezpieczenie środków” sporządzany jest z uwagi na fakt, iż opłaty za publikacje artykułów naukowych oraz tłumaczenia (native speaker) zwolnione są z konieczności przygotowania Wniosku o ZP. Dlatego też powyższy formularz będzie swego rodzaju zabezpieczeniem środków w budżecie projektu oraz potwierdzeniem otrzymania dofinansowania (par. 12 ust. 3 „Regulaminu wydatkowania środków publicznych na UPP”). Bardzo prosimy o sporządzenie „Wniosku o zabezpieczenie środków” jeszcze przed przekazaniem faktury do rozliczenia dla biura projektu i załączenie „Deklaracji finansowania publikacji”.

W przypadku zamówień, które nie zostały zwolnione z konieczności przygotowania „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego” (par. 12 „Regulaminu wydatkowania środków publicznych na UPP”) należy sporządzić Wniosek o ZP oraz przedstawić 2 oferty (w tym wybraną oraz kontrofertę), z wyjątkiem usług/towarów, które dostępne są u jedynej dostawcy na rynku.

Poniżej przedstawiamy zaktualizowane zasady realizacji zamówień w ramach projektu RID.

1. Dokonując zakupu usługi/towaru w pierwszej kolejności korzystamy z aktualnie obowiązujących przetargów.
2. **Korekty gramatyczne/adjustacje zwykłe oraz native speaker:**
należy sporządzić „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” oraz załączyć 2 oferty (w tym wybraną oraz kontrofertę)
3. **Korekty gramatyczne wykonane przez osobę którą wskazuje wydawnictwo:**
należy sporządzić „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego”, załączyć ofertę wydawnictwa oraz stosowne oświadczenie.
4. **Tłumaczenia (native speaker):**
nie ma konieczności sporządzania „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”.
Przed przekazaniem faktury do rozliczenia dla biura projektu (CiITT) należy złożyć „Wniosek o zabezpieczenie środków” wraz z „Deklaracją finansowania publikacji”.
5. **Tłumaczenia zwykłe:**
należy sporządzić „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” oraz załączyć 2 oferty (w tym wybraną oraz kontrofertę).
6. **Tłumaczenie zwykłe wykonane przez osobę którą wskazuje wydawnictwo:**
należy sporządzić „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego”, załączyć ofertę wydawnictwa oraz stosowne oświadczenie.
7. **Opłaty za publikacje artykułów naukowych (Open Access)**
nie ma konieczności sporządzania „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”.
Przed przekazaniem faktury do rozliczenia dla biura projektu (CiITT) należy złożyć „Wniosek o zabezpieczenie środków” wraz z „Deklaracją finansowania publikacji”.
8. **Opłaty za noclegi**
należy sporządzić „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” oraz załączyć 2 oferty (w tym wybraną oraz jedną kontrofertę).
W przypadku jeśli organizator wskazuje miejsce zakwaterowania należy przygotować Wniosek o ZP, załączyć otrzymaną ofertę oraz informację o zapewnieniu noclegu.
9. **Opłaty za udział w konferencjach**
należy sporządzić „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” oraz załączyć informację o kosztach opłaty.
10. **Opłaty za udział w szkoleniach**
należy sporządzić „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” oraz załączyć 2 oferty (w tym wybraną oraz kontrofertę).
W sytuacji jeśli wykonawca usługi jako jedyny organizuje szkolenie o wybranej tematyce, koniecznym jest przygotowanie Wniosku o ZP oraz przedstawienie oferty wraz z otrzymanym od firmy oświadczeniem.
11. **Zakup drobnego sprzętu laboratoryjnego, odczynników chemicznych**
W przypadku jeśli potrzebny asortyment nie znajduje się na liście przetargowej należy sporządzić „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego” oraz załączyć 2 oferty (w tym wybraną oraz kontrofertę).
Jeśli dystrybutorem jest jedna firma na rynku, należy przygotować „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego”, załączyć ofertę, oświadczenie wybranego dostawcy oraz uzasadnienie zakupu wskazanego odczynnika/sprzętu.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości przy planowaniu zakupu usług czy towarów prosimy o kontakt z pracownikami biura projektu:

- Karolina Bloch: tel. 61-846-62-70, e-mail: karolina.bloch@up.poznan.pl
- Magdalena Szorc: tel. 61-846-62-67, e-mail: rid@up.poznan.pl

Ponadto poniżej przypominamy pozostałe informacje niezbędne przy opracowywaniu dokumentacji projektowej:

1. Wartość dokumentów rozliczeniowych wystawionych w walucie obcej przeliczamy na walutę polską zgodnie ze średnim kursem walut w tabeli NBP z dnia poprzedzającego wystawienie faktury/rachunku.
W przypadku przygotowywania Wniosku o ZP, gdzie oferty są przedstawione w walucie obcej, stosujemy zasadę jak powyżej, przyjmując średni kurs walut w NBP z dnia poprzedzającego wystawienie Wniosku o ZP.
Link do tabeli: <https://www.nbp.pl/home.aspx?c=/ascx/archa.ascx>

2. Jako potwierdzenie zgody Koordynatora dyscypliny na finansowanie wydatku w projekcie RID uznaje się: złożony i zaakceptowany wniosek wydziałowy, mailową zgodę oraz podpis Koordynatora na dokumentach rozliczeniowych (np. faktura, rachunek, delegacja, Wniosek o ZP).
3. W sytuacji jeśli wydatek zostaje wstępnie rozliczony na podstawie faktury pro forma, jesteśmy zobligowani do przekazania dla Działu Finansowego również oryginału faktury, gdyż „...zgodnie z polskim prawem, faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym, nie stanowi podstawy do uiszczenia opłaty, nie jest też dowodem zrealizowanej transakcji. Wysyła się ją jako element oferty, informujący o tym, jak rzeczywista faktura będzie wyglądać, z czego się będzie składać i jakie będą koszty zawartej transakcji. Można ją wysłać jako formę wezwania do zapłaty, formę informacji o kosztach czy też zapowiedź wystawienia faktury właściwej w niedalekiej przyszłości. Co za tym idzie, pro forma nie generuje obowiązku podatkowego i nie może zostać zaksięgowana w ewidencji. Nie może być brana pod uwagę podczas rozliczeń oraz nie stanowi podstawy do roszczeń wobec jej odbiorcy”. (źródło: <http://szybkafaktura.pl/blog/faktura-pro-forma-sie-ja-stosuje/>)
W związku z powyższym na wszystkich fakturach pro forma musi znaleźć się następujące oświadczenie:
Oświadczam, iż zobowiązuję się dostarczyć oryginał faktury niezwłocznie po wniesieniu opłaty/po otrzymaniu faktury właściwej.
Podpis.....
4. Jeśli publikacja jest finansowana lub współfinansowana w ramach projektu RID, każda praca musi koniecznie zostać opatrzona poniższą informacją lub jej odpowiednikiem w języku obcym:
 1. **„Publikację sfinansowano w ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod nazwą „Regionalna Inicjatywa Doskonałości” w latach 2019-2022, nr projektu 005/RID/2018/19, kwota finansowania 12 000 000,00 zł”**
 2. **„Publication was financed within the framework of the Polish Ministry of Science and Higher Education’s program: “Regional Initiative Excellence” in the years 2019–2022 (No. 005/RID/2018/19)”, financing amount 12 000 000,00 PLN**Zadaniem Koordynatora jest każdorazowe weryfikowanie powyższej procedury.
Ponadto przypominamy, iż jesteśmy zobowiązani do zamieszczenia logotypu Ministerstwa na materiałach informacyjnych, promocyjnych oraz publikacjach związanych z projektem.
5. Każdorazowo, przed złożeniem dokumentacji w wersji papierowej do biura projektu RID (z siedzibą w Centrum Innowacji i Transferu Technologii), bardzo prosimy o jej przesłanie w celu weryfikacji w wersji elektronicznej na adres: karolina.bloch@up.poznan.pl lub rid@up.poznan.pl.
6. W przypadku konieczności złożenia Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy pamiętać, iż dopiero po uzyskaniu jego ostatecznej akceptacji możliwe jest zlecenie realizacji usługi lub zakup towaru.
Brak jest możliwości opłacenia faktur, które zostały wystawione przed akceptacją Wniosku.

Pozdrawiam

Karolina Błoch

Projekt Regionalna Inicjatywa Doskonałości

Projekt Inkubator Innowacyjności 4.0