

# DOSKONAŁOŚĆ NAUKOWA KLUCZEM DO DOSKONAŁOŚCI KSZTAŁCENIA



Projekt pn. „*Doskonałość naukowa kluczem do doskonałości kształcenia*” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Projekt realizowany przez Uniwersytet Łódzki w ramach konkursu Narodowego Centrum Badań i Rozwoju POWR.03.05.00-IP.08-00-PZ1/17, na podstawie umowy nr POWR.03.05.00-00-Z092/17-00 z dnia 28.06.2018r.



## WSPARCIE ADMINISTRACYJNE

Danuta KLIMASZEWSKA- koordynator działań administracyjnych

Barbara ŁUKOMSKA- koordynator ds. finansowych

Agnieszka WOJNAROWSKA- monitoring uczestników

[zpu@uni.lodz.pl](mailto:zpu@uni.lodz.pl)



Doskonałość naukowa kluczem do doskonałości kształcenia



## RAPORTY

Co kwartał, od 15 stycznia 2019 za okres od października do grudnia 2018: WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- **Wniosek o zaliczkę** – kiedy ubiegasz się o uzyskanie zaliczki na realizację zadania w ramach projektu,
- **Wniosek o refundację** – kiedy poniosłeś już koszty w ramach projektu i starasz się o ich refundację (także PJB w przypadku rozliczania wydatków),
- **Wniosek rozliczający zaliczkę** –kiedy chcesz rozliczyć się z wcześniej przyznanej zaliczki,
- **Wniosek sprawozdawczy** –kiedy jesteś zobowiązany do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu,
- **Wniosek o płatność końcową** – kiedy rejestrowany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem, rozliczającym Twój projekt.

**Odpowiedzialność: CN (Danuta Klimaszewska, Justyna Dróżka), Kierownik Zadania**





## WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Składa się z następujących bloków:

- BLOK Projekt – podstawowe informacje o projekcie. Określa wydatki poniesione oraz wnioskowane w danym wniosku o płatność (dla zaliczek i refundacji);
- BLOK Postęp rzeczowy – opisuje stan rzeczowy realizacji projektu;
- BLOK Postęp finansowy – opisuje realizację projektu od strony finansowej, np. uzupełniając „Zestawienie dokumentów”;
- BLOK Informacje – znajdują się wszystkie oświadczenia, które jesteśmy zobowiązani złożyć wraz z wnioskiem;
- BLOK Załączniki – załączamy skany wszelkich dokumentów wymaganych przez NCBiR.

**Odpowiedzialność: CN (Justyna Dróżka), Kierownik Zadania**



Doskonałość naukowa kluczem do doskonałości kształcenia



## BLOK POSTĘP RZECZOWY

Zakładki:

- **Postęp rzeczowy realizacji projektu** – opis stanu realizacji poszczególnych zadań, które zostały określone w umowie/decyzji o dofinansowanie.
- **Wskaźniki produktu** – liczba wytworzonych produktów w odniesieniu do danego okresu rozliczeniowego. System prezentuje informacje i wartości dotyczące wskaźników produktu zgodnie ze stanem zapisanym w umowie/decyzji o dofinansowaniu.
- **Wskaźniki rezultatu** - efekty działań osiągnięte wskutek realizacji projektu, które nastąpiły po jego zakończeniu (i w wyniku realizowania projektu) oraz które wpływają bezpośrednio na otoczenie społeczno-ekonomiczne. System prezentuje informacje i wartości dotyczące zakładanych rezultatów zgodnie ze stanem zapisanym w umowie/decyzji o dofinansowaniu.
- **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu** – opis problemów zaistniałych w trakcie realizacji projektu (jeśli wystąpiły).
- **Planowany przebieg realizacji** – działania jakie będą realizowane w kolejnym okresie sprawozdawczym.

**Odpowiedzialność: Kierownik Zadania, Danuta Klimaszewska**



Doskonałość naukowa kluczem do doskonałości kształcenia



## BLOK POSTĘP RZECZOWY

Pole: NAZWA ZADANIA jest polem nieedytowalnym, uzupełnianym automatycznie nazwą zadania podaną w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Pole: **STAN REALIZACJI** w tym polu musisz opisać stan realizacji danego zadania. W polu tym możesz wprowadzić opis zawierający do 4000 znaków i nie mogą to być wyłącznie znaki specjalne.

**Odpowiedzialność: Kierownik Zadania**



UNIWERSYTET  
ŁÓDZKI

Doskonałość naukowa kluczem do doskonałości kształcenia



## ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

### 1. księgowo- płacowe

faktury i potwierdzenia przelewów, protokoły przekazania towarów, odbioru zleconych prac, wykonania usług, pełna dokumentacją potwierdzająca przeprowadzenie obiektywnego procesu rekrutacji etc.

### 2. Dotyczące monitoringu uczestników

#### Odpowiedzialność:

- **CN (w zakresie dokumentów finansowych: Justyna Dróżka, w zakresie dokumentów dotyczących uczestników: Agnieszka Wojnarowska),**
- **Zamówienia Publiczne**
- **Kadry**
- **Płace**
- **Kierownik Zadania**



UNIWERSYTET  
ŁÓDZKI

Doskonałość naukowa kluczem do doskonałości kształcenia



## MONITORING UCZESTNIKÓW

Uczestnika projektu należy wykazać w SL2014 **w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia** w projekcie (np. szkoleniu) na podstawie przekazanych już formularzy.

Jako uczestników wykazujemy wyłącznie te osoby, które można **zidentyfikować i uzyskać od nich zakres danych** niezbędnych do wypełnienia modułu.

Dane dotyczące uczestnika projektu wykazujemy **tylko raz w ramach projektu**. Oznacza to, że dany PESEL lub NIP może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.).

**Odpowiedzialność: Agnieszka Wojnarowska (CN), Kierownik Zadania**







## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Zamówienia publiczne to funkcjonalność systemu umożliwiająca gromadzenie danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców.

Funkcjonalność ta dotyczy zamówień realizowanych w oparciu o Prawo zamówień publicznych, a także innych ustaw, które mają zastosowanie.

### **Funkcjonalność nie dotyczy postępowań dokumentowanych w Bazie konkurencyjności.**

Jeśli jesteś zobowiązany do stosowania Prawa Zamówień Publicznych, a wartość zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami)), za pomocą tej funkcjonalności przekaż informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.).

Informacje o zamówieniach publicznych przekaż również w tych przypadkach, w których udzielasz zamówienia na podstawie innych ustaw niż PZP. Wprowadź informacje niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z wykonawcą.

Bez wprowadzonej informacji o podpisanej umowie z wykonawcą nie powinieneś rozliczać wydatków związanych z tym zamówieniem we wniosku o płatność. W ramach jednego zamówienia możesz wprowadzić maksymalnie 500 kontraktów.

## **Odpowiedzialność: Zamówienia Publiczne (Danuta Klimaszewska), CN**



## BAZA PERSONELU



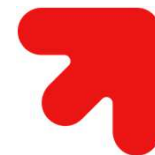
W bazie powinny znaleźć się dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście – zgodnie z aktualną definicją personelu projektu w Wytycznych

**Odpowiedzialność: CN (Agnieszka Wojnarowska)**



## WAŻNE

1. Zamówienia publiczne- zakupy planować z wyprzedzeniem;
2. Stosować wyłącznie wzory dokumentów przekazane we wrześniu kierownikom zadań;
3. Harmonogram płatności jako gwarancja płynności finansowania;
4. Co miesiąc, **do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego raport dotyczy**, kierownicy przesyłają raport z postępu realizacji prac, plan na kolejny miesiąc, ewentualne zagrożenia dla terminów i plan zarządzania pojawiającym się ryzykiem.



[HTTP://ZINTEGROWANY.UNI.LODZ.PL/](http://zintegrowany.uni.lodz.pl/)



Doskonałość naukowa kluczem do doskonałości kształcenia