

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 20/2009  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 15 maja 2009 r.

w sprawie szczegółowych zasad postępowania związanego z realizacją projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”.

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady postępowania związanego z realizacją projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, zwanego dalej Projektem, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet IV Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a w szczególności:
  - 1) sposób koordynowania przez Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, zwane dalej Biurem, czynności jednostek organizacyjnych PW zaangażowanych w realizację Projektu;
  - 2) zasady i tryb postępowania przy rozliczaniu kosztów Projektu.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu stosuje się wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, właściwe przepisy krajowe oraz wewnętrzne regulacje Politechniki Warszawskiej, w szczególności zarządzenie nr 47/2007 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.
3. Pełną informację o zasadach postępowania związanego z realizacją Projektu, uwzględniającą wszystkie regulacje, o których mowa w ust. 2, ogłasza, po akceptacji Rektora, kierownik Projektu.

§ 2

1. Projektem zarządza kierownik Projektu.
2. Projekt jest podzielony na zadania. Zadania są realizowane w jednostkach organizacyjnych Uczelni, zwanych dalej jednostkami.
3. Za realizację zadania w jednostce jest odpowiedzialny kierownik zadania, powołany przez kierownika jednostki.
4. Środki na realizację zadania w jednostce są przekazywane wykonawcom na podstawie porozumienia zawartego przez Rektora z kierownikiem jednostki lub na podstawie decyzji Rektora w sprawie przekazania środków, zgodnie z zarządzeniem nr 49/2008 Rektora PW z dnia 21 października 2008 r.

§ 3

1. Projekt jest realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu, podpisaną w dniu 18 września 2008 r. pomiędzy Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Politechniką Warszawską, a także zgodnie ze stanowiącym załącznik do umowy harmonogramem oraz szczegółowym budżetem.

2. W przypadku zgłoszenia przez Politechnikę Warszawską i zaakceptowania przez Departament Wdrożeń i Innowacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego - Instytucję Pośredniczącą, zwaną dalej IP, zmian w treści Wniosku o dofinansowanie, kierownik Projektu jest zobowiązany powiadomić kierownika zadania o ich zakresie, a także wyznaczyć termin, w którym należy uaktualnić szczegółowy budżet oraz harmonogram realizacji zadania.

#### § 4

1. Bieżący monitoring realizacji zadań jest prowadzony na podstawie składanego przez kierownika zadania do Biura sprawozdania, zawierającego informacje na temat poniesionych wydatków kwalifikowalnych wraz z opisem postępu rzeczowego.
2. Sprawozdania przekazywane są do Biura w formie elektronicznej w terminie dwóch dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.
3. Okres rozliczeniowy nie może być krótszy niż 1 miesiąc i dłuższy niż 3 miesiące. Szczegółowe informacje dotyczące terminów składania sprawozdań są przekazywane kierownikom zadań przez pracowników Biura.
4. Biuro weryfikuje przesłane sprawozdania i sporządza na ich podstawie zbiorczy „*Wniosek beneficjenta o płatność*”.
5. W przypadku uwag do treści sprawozdań, Biuro zwraca się z prośbą do kierownika zadania o wyjaśnienie zaistniałych różnic i dokonanie stosownej korekty.
6. Po ostatecznej akceptacji sprawozdania, kierownik zadania jest zobowiązany dostarczyć do Biura sprawozdanie w formie papierowej w ciągu 3 dni roboczych, podpisane przez kierownika zadania i pełnomocnika kwestora w jednostce.

#### § 5

1. Kierownicy zadań są zobowiązani do niezwłocznego informowania w formie pisemnej kierownika Projektu o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania ich realizacji.
2. Na wniosek kierownika Projektu, kierownicy zadań są zobowiązani do udzielania wszelkich informacji oraz wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań, w terminie umożliwiającym wywiązanie się z obowiązków informacyjnych względem IP, a także udostępniania na wniosek Biura lub uprawnionych podmiotów dokumentów lub informacji umożliwiających dokonanie oceny wpływu realizowanych zadań w odniesieniu do celów Projektu.
3. Jednostki są zobowiązane poddać się kontroli dokonywanej przez IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, zapewnić prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym w dokumenty elektroniczne, umożliwić uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych poprzez dostęp do swojej siedziby i miejsca realizacji zadania lub zadań, informować uczestników Projektu oraz podwykonawców o obowiązku poddania się czynnościami kontrolnym. Biuro niezwłocznie po otrzymaniu informacji o kontroli z IP lub innych uprawnionych podmiotów poinformuje o tym kierownika jednostki.

## § 6

1. Do przeprowadzenia monitoringu realizacji zadania w jednostkach uprawniony jest kierownik Projektu oraz wyznaczeni przez niego pracownicy Biura.
2. Wizyty na miejscu realizacji zadań odbywać się będą nie częściej niż raz na pół roku, a kierownicy jednostek będą powiadamiani o ich terminie przynajmniej 7 dni roboczych przed planowaną wizytą.
3. Po zakończeniu realizacji zadania oraz złożeniu przez jednostkę ostatniego sprawozdania przeprowadzona zostanie kontrola, mająca na celu weryfikację całości dokumentacji projektowej (finansowej i merytorycznej).
4. Zakres weryfikacji, o której mowa w ust. 3, obejmuje: prawidłowość rozliczeń finansowych, zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność (w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz finansowego) ze stanem faktycznym oraz dokumentacją, dokumentację dotyczącą personelu Projektu, sposób rekrutacji uczestników Projektu, dokumentację związaną z uczestnikami Projektu, sposób przechowywania, przetwarzania oraz pozyskiwania danych osobowych, dokumentację zamówień publicznych, sposób realizacji działań promocyjnych, sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji Projektu, dokumentację związaną z realizacją zadań merytorycznych.
5. Z przeprowadzonych wizyt monitoringowych będą sporządzane sprawozdania zawierające m.in. wnioski, stwierdzone nieprawidłowości/uchybień, które zostaną w wyczerpujący sposób opisane oraz omówione w formie zaleceń z wyznaczeniem terminu na przekazanie informacji o ich wdrożeniu. W przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości kierownik Projektu jest zobowiązany do ponownej wizyty monitoringowej w celu sprawdzenia czy stwierdzone nieprawidłowości zostały wyeliminowane.
6. W przypadku wątpliwości co do realizacji zadania, podczas bieżącego monitorowania, kierownik Projektu ma prawo do wglądu w dokumenty związane z ich realizacją. Jednostkom przesłana zostanie informacja z wyszczególnieniem dokumentów, które muszą zostać przekazane do Biura wraz z określeniem formy i terminu ich przekazania.

## § 7

1. Wszystkie płatności dotyczące realizacji Projektu są dokonywane z wyodrębnionego rachunku bankowego. Jedynie w przypadku wypłat dla cudzoziemców możliwe są wypłaty gotówkowe.
2. Jednostki zobowiązane są do dostarczania na bieżąco faktur i innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach realizacji Projektu do Biura. Faktury i inne dokumenty muszą być opisane, zadekretowane zgodnie z planem kont i zatwierdzone zgodnie z zasadami dokumentowania poniesionych wydatków.
3. Na początku każdego miesiąca jednostki dostarczają do Biura, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika zadania lub pełnomocnika kwestora, zatwierdzone i opisane listy płac z tytułu wynagrodzeń o pracę i listy płac z tytułu umów cywilnoprawnych za miniony miesiąc wraz z zestawieniem zawierającym rozbić list płac na poszczególne osoby z podaniem pozycji budżetowych i narzutów na wynagrodzenia.

4. W przypadku rozbieżności wynikających z zaokrągleń pomiędzy załącznikiem a danymi w systemie FK jednostki przeksięgowują różnice w koszty wydziałowe (dla jednostek, które mają koszty wydziałowe) lub w koszty ogólne (dla jednostek, które nie mają kosztów wydziałowych). Przeksięgowania należy dokonać w taki sposób, aby dane liczbowe ujęte w załączniku były identyczne z danymi ujętymi w systemie FK.
5. Po zaksięgowaniu list płac w systemie księgowym jednostki przesyłają do Biura, w wersji elektronicznej, numery pozycji księgowych (PK), pod którymi listy te zostały zaksięgowane.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



Prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik