

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 44 /2015
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 19 października 2015 r.

w sprawie szczegółowych zasad postępowania związanych z realizacją projektów w Programie Horyzont 2020

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW, w związku z zarządzeniem nr 51/2014 Rektora PW z dnia 10 września 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów Programów Ramowych Unii Europejskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady postępowania związane z realizacją projektów w programie Horyzont 2020 w Politechnice Warszawskiej, a w szczególności zasady i tryb postępowania w odniesieniu do ewidencji i rozliczania kosztów projektów badawczo-innowacyjnych (Research and Innovation Actions), innowacyjnych (Innovation Actions) oraz prowadzonych w ramach akcji koordynacyjnych i wspierających (Coordination and Support Actions).
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się wytyczne Komisji Europejskiej, zwanej dalej „KE”, właściwe przepisy krajowe oraz wewnętrzne regulacje PW, w szczególności zarządzenie Rektora PW w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.

§ 2

1. Środki projektu są gromadzone na wyodrębnionym koncie bankowym.
2. Konto, o którym mowa w ust. 1, dla projektu koordynowanego przez PW jest otwierane przez Kwesturę na podstawie:
 - 1) wniosku o otwarcie konta, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, podpisanego przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej oraz pełnomocnika kwestora w jednostce;
 - 2) kopii listu z KE, wysłanego do koordynatora projektu z PW, potwierdzającego pozytywny wynik wniosku z zaproszeniem do przygotowania umowy o grant.
3. Konto bankowe, o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy PW jest partnerem w konsorcjum, otwierane jest przez Kwesturę na podstawie:
 - 1) wniosku o otwarcie konta, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, podpisanego przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej oraz pełnomocnika kwestora w jednostce;
 - 2) kopii strony umowy o grant podpisanej elektronicznie przez przedstawiciela KE i koordynatora projektu, kopii załącznika nr 3 do umowy o grant dotyczącego przystąpienia PW do projektu oraz kopii podpisanego przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora w jednostce załącznika nr 2 do umowy o grant dotyczącego budżetu zespołu PW w projekcie oraz kopii części załącznika nr 1 do umowy o grant zawierającej uszczegółowienie budżetu PW w projekcie (Resources to be committed).

4. Potwierdzenie otwarcia przez bank konta, o którym mowa w ust. 1, Kwestura przekazuje pełnomocnikowi kwestora w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.

§ 3

1. Realizacja projektu rozpoczyna się zgodnie z harmonogramem projektu, nie wcześniej niż z datą rozpoczęcia projektu określoną w umowie o grant.
2. Projekt jest realizowany przez zespół, w skład którego mogą wchodzić:
 - 1) pracownicy zatrudnieni dotychczas w PW, którym powierzono realizację projektu;
 - 2) pracownicy zatrudnieni wyłącznie do projektu;
 - 3) osoby realizujące projekt w ramach umowy cywilnoprawnej.
3. Skład zespołu, o którym mowa w ust. 2, określa kierownik projektu.
4. Na potrzeby rozliczania wynagrodzeń w projekcie członkowie zespołu rejestrowani są w systemie SAP HR. Rejestracji dokonują pracownicy Biura Spraw Osobowych na podstawie wniosku przekazanego przez jednostkę realizującą projekt. Wzór wniosku o zarejestrowanie w systemie SAP HR członków zespołu, o których mowa w ust. 2 pkt 1, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Po podpisaniu umowy o grant przez osobę upoważnioną wskazaną w zarządzeniu Rektora PW nr 51/2014, kierownik projektu sporządza kosztorys projektu w euro, w rozbiciu na poszczególne lata realizacji projektu. Kopia kosztorysu przekazywana jest do Uczelnianego Punktu Kontaktowego Europejskich Programów Badawczych (UPK) oraz do pełnomocnika kwestora w jednostce realizującej projekt.
6. Oprócz kosztorysu, o którym mowa w ust. 5, kierownik projektu wypełnia oświadczenie - wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia - o sposobie wykorzystania wyników projektu dla celów prawidłowego rozliczenia podatku VAT i składa je w Kwesturze. W każdym roku budżetowym kierownik projektu jest zobowiązany do sporządzenia w złotych polskich kosztorysu w układzie planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z zarządzeniem Rektora PW w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej i przekazania go do pełnomocnika kwestora w jednostce realizującej projekt.

§ 4

1. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za realizację merytoryczną projektu i terminowe wywiązywanie się z zadań określonych w załączniku nr 1 do umowy o grant (Opis działania).
2. Kierownik projektu akceptuje wydatki związane z realizacją projektu i zatwierdza wszystkie dokumenty pod względem merytorycznym.
3. Pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej realizującej projekt odpowiada za prawidłowość i zgodność ewidencji księgowej projektu z polskimi przepisami prawnymi i zasadami obowiązującymi w PW.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, zatwierdza do realizacji wszystkie wydatki związane z projektem.

§ 5

1. Do kosztów bezpośrednich projektu zalicza się systematycznie ponoszone koszty, pozostające w bezpośrednim związku z projektem, które spełniają definicję kosztów kwalifikowalnych określoną w umowie o grant i które są ewidencjonowane w księgach rachunkowych PW w złotych polskich, w szczególności:

- 1) koszty osobowe (koszty personelu);
 - 2) koszty podróży;
 - 3) koszty amortyzacji sprzętu trwałego użytku;
 - 4) koszty materiałów (towarów) i usług, w tym koszty sporządzenia świadectwa kontroli raportu finansowego przez audytora;
 - 5) koszty podwykonawstwa.
2. Koszty pośrednie w projekcie są rozliczane jako ryczałt wg stawki ustalonej przez KE na poziomie 25% od poniesionych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych, z wyłączeniem kosztów podwykonawstwa (subcontracting).

§ 6

1. Koszty osobowe (koszty personelu) są sumą indywidualnych kosztów osobowych każdej z osób biorących udział w projekcie.
2. Koszty osobowe (koszty personelu) obciążające projekt odnoszą się tylko i wyłącznie do czasu rzeczywiście przepracowanego w danym projekcie udokumentowanego kartą czasu pracy, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 i obejmują wynagrodzenia osobowe i bezosobowe brutto oraz składki na ubezpieczenie społeczne opłacane przez PW (ZUS pracodawcy).
3. Na wynagrodzenia osobowe składają się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, premia regulaminowa, wynagrodzenie za okres choroby, zwiększone wynagrodzenie, jeśli zostało przyznane, dopłata do urlopu z tytułu zwiększonego wynagrodzenia, dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-tka).
4. Zwiększone wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, może otrzymać kierownik projektu z zastosowaniem procedury wnioskowania o zwiększone wynagrodzenie określonej w zarządzeniu Rektora PW w sprawie trybu postępowania przy przyznawaniu pracownikom Politechniki Warszawskiej zwiększonego wynagrodzenia.
5. Zwiększone wynagrodzenie dla kierownika projektu wypłaca się według stawki godzinowej za każdą godzinę pracy w projekcie. Stawka godzinowa zwiększonego wynagrodzenia wynosi 3,89 EUR brutto przeliczone na złote polskie wg kursu EBC z dnia rozpoczęcia projektu. Wartość zwiększonego wynagrodzenia łącznie z ZUSem pracodawcy nie może przekroczyć limitu na dodatkowe wynagrodzenia określonego przez KE na poziomie 8000 EUR w przeliczeniu na osobę na pełen etat na cały rok.

§ 7

1. Dla potrzeb miesięcznego obciążania kosztów projektu kosztami wynagrodzeń konieczne jest obliczenie indywidualnej miesięcznej stawki godzinowej.
2. Stawkę godzinową, o której mowa w ust. 1 dla nauczyciela akademickiego wyznacza się dzieląc jego miesięczne wynagrodzenie przez liczbę 156. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy liczbę 156 mnoży się przez wymiar etatu.
3. W przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim stawkę godzinową oblicza się dzieląc jego wynagrodzenie miesięczne przez liczbę godzin przypadającą do przepracowania w poszczególnych miesiącach.
4. Informacje o miesięcznej liczbie godzin pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 3, ogłasza kanclerz.
5. Do wyliczania stawki godzinowej uwzględnia się wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy oraz premię regulaminową.

6. Obciążenie kosztów projektu kosztami wynagrodzeń pracowników, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, odbywa się poprzez rozliczenie zaewidencjonowanych w systemie informatycznym SAP HR godzin pracy w projekcie.
7. Ewidencja godzin pracy za dany miesiąc powinna być potwierdzona przez kierownika projektu raportem miesięcznym drukowanym z systemu informatycznego SAP HR (załącznik nr 5 do zarządzenia). Raport należy złożyć w Dziale Płac do trzeciego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego raport dotyczy.
8. Obciążenie kosztów projektu kosztami wynagrodzenia kierownika projektu, dla którego sporządzono aneks do umowy o pracę, odbywa się na zasadach i w trybie określonym w zarządzeniu Rektora PW w sprawie trybu postępowania przy przyznawaniu pracownikom Politechniki Warszawskiej zwiększonego wynagrodzenia.
9. Rozliczenie godzin pracy w projekcie następuje w trybie korekty listy płac za dany miesiąc, na podstawie złożonych w Dziale Płac miesięcznych raportów.

§ 8

1. Na koniec okresu sprawozdawczego projektu, określonego w umowie o grant, dla potrzeb raportowania kosztów osobowych (kosztów personelu) konieczne jest obliczenie dla każdej z osób biorących udział w projekcie indywidualnej stawki godzinowej służącej raportowaniu kosztów, zgodnie z zasadami określonymi w umowie o grant.
2. Stawkę godzinową, o której mowa w ust. 1 wyznacza się dzieląc roczne wynagrodzenie danej osoby biorącej udział w projekcie przez liczbę rocznych godzin produktywnych, o których mowa w ust. 5.
3. W rocznym wynagrodzeniu uwzględnia się wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, premię regulaminową, wynagrodzenie za okres choroby oraz dopłatę do urlopu z tytułu zwiększonego wynagrodzenia kierownika projektu.
4. W rocznym wynagrodzeniu uwzględnia się również dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-tkę), naliczone tylko i wyłącznie od składników wynagrodzenia określonych w ust. 3 z wyłączeniem wynagrodzenia za okres choroby.
5. W PW dla projektów programu Horyzont 2020 liczba godzin produktywnych w roku została przyjęta na poziomie 1720 godzin.
6. W przypadku osób zatrudnionych w PW w niepełnym wymiarze czasu pracy, którym powierzono realizację projektu, liczbę godzin produktywnych, o których mowa w ust. 5 ustala się proporcjonalnie.
7. W przypadku osób zatrudnionych tylko i wyłącznie do realizacji projektu, jako liczbę godzin rzeczywiście przepracowanych na rzecz projektu przyjmuje się liczbę godzin określoną w ust. 5 w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy lub proporcjonalną liczbę godzin w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Aby wyznaczyć koszt wynagrodzeń do celów raportowania, należy stawkę godzinową, o której mowa w ust. 2, powiększoną o ZUS pracodawcy pomnożyć przez liczbę godzin przepracowaną w danym roku na rzecz projektu przez daną osobę, zgodnie z indywidualną kartą czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 7. Do tak otrzymanej sumy należy dodać wypłacone zwiększone wynagrodzenie, powiększone o ZUS pracodawcy, jeśli zostało przyznane.
9. Roczne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, dotyczy zawsze zamkniętego roku obrotowego. Jeżeli koniec okresu sprawozdawczego przypada w trakcie roku, do kalkulacji stawki godzinowej za ten rok uwzględnia się wynagrodzenie za poprzedni zamknięty rok obrotowy. Nie dokonuje się rekalkulacji stawki godzinowej w projekcie dla raportów, w których koniec okresu sprawozdawczego przypada w trakcie roku obrotowego.

10. Korekty wynagrodzeń stanowiące różnicę pomiędzy kwotą wynagrodzeń zaksięgowanych a kwotą wynagrodzeń obliczonych zgodnie z ust. 8 wprowadzane są do ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego oraz na koniec okresu sprawozdawczego projektu.

§ 9

1. Niedopuszczalne jest zawieranie umów zlecenia na wykonywanie zadań w projekcie z pracownikami zatrudnionymi w PW w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zawarcie umowy zlecenia jest możliwe:
 - 1) z pracownikami PW zatrudnionymi w niepełnym wymiarze czasu pracy i jeśli zawarta umowa dotyczy innych obowiązków niż wynikające z umowy o pracę lub z art. 111 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) lub
 - 2) z osobami niebędącymi pracownikami PW, jeśli realizują projekt.
3. W przypadku umowy zlecenia, o której mowa w ust. 2, należy przestrzegać regulacji dotyczących wymiaru czasu pracy. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt 1, czas pracy jest liczony łącznie z umowy o pracę i umowy zlecenia.
4. W przypadku umowy zlecenia, o której mowa w ust. 2, zastosowanie mają stawki godzinowe określone w decyzji Rektora PW w sprawie stawek wynagrodzenia za prace wykonywane przez osoby fizyczne na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. Wynagrodzenia związane z umowami zlecenia są w całości pokrywane z kosztów projektu.

§ 10

1. Z osobą fizyczną można zawrzeć umowę o dzieło dotyczącą merytorycznej części projektu.
2. Koszt umowy, o której mowa w ust. 1, nie jest kosztem osobowym (kosztem personelu) projektu. Jest on kosztem podwykonawstwa, które wymaga uzyskania zgody Komisji Europejskiej na etapie wniosku projektowego i musi być uwzględnione w załączniku nr 1 do umowy o grant.

§ 11

1. Cudzoziemcy zatrudniani w projektach powinni spełniać wszelkie wymagania formalne umożliwiające ich zatrudnienie w PW.
2. Stosowane formy i warunki zatrudnienia są takie same jak w przypadku obywateli polskich.
3. Umowa o pracę lub umowa zlecenie dla cudzoziemca jest sporządzana w języku polskim. Na wniosek osoby zatrudnianej umowa może zostać przetłumaczona na wybrany język przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia są pokrywane z kosztów pośrednich projektu (kosztów wydziałowych).

§ 12

1. Czas pracy wszystkich osób biorących udział w projekcie z zastrzeżeniem ust. 2, musi być rejestrowany w kartach czasu pracy, zwanych dalej „kartami”. Wzór karty czasu pracy stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. W przypadku osób zatrudnionych wyłącznie do projektu nie ma obowiązku prowadzenia kart czasu pracy.
3. Karty czasu pracy powinny być prowadzone i podpisywane przez osobę biorącą udział w projekcie i zatwierdzone przez kierownika projektu na koniec każdego miesiąca.
4. Karty czasu pracy kierownika projektu zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt.
5. Osoby, o których mowa w ust. 2, niezależnie od wymiaru etatu, będą podpisywały w każdym okresie sprawozdawczym projektu, określonym w umowie o grant, deklarację potwierdzającą, że w tym czasie pracowały wyłącznie na rzecz danego projektu.
6. Wzór deklaracji, o której mowa w ust. 5, w języku angielskim stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
7. Karty powinny być wypełniane systematycznie przez cały okres trwania projektu. Karty stanowią podstawę ewidencji czasu pracy w systemie SAP HR.
8. Karty mogą zawierać bardziej szczegółowe informacje niż określono we wzorze.
9. Karty przechowywane są w jednostce realizującej projekt jako dokumentacja projektu przez okres co najmniej 5 lat po dokonaniu płatności salda końcowego.
10. Jeśli dana osoba pracuje w kilku projektach jednocześnie, rejestracja czasu pracy musi umożliwić identyfikację czasu pracy przepracowanego w poszczególnych projektach.

§ 13

1. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę (łącznie z godzinami poświęconymi na realizację pensum dydaktycznego i innych obowiązków w danym dniu) w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Niedozwolone jest szacunkowe wyliczenie czasu pracy.

§ 14

1. Koszt osobomiesiąca oblicza się zawsze indywidualnie dla każdego projektu.
2. Koszt osobomiesiąca w danym projekcie zależy od struktury personelu pracującego w tym projekcie i wynagrodzeń poszczególnych osób, z uwzględnieniem zwiększonego wynagrodzenia dla kierownika projektu, o którym mowa w § 6 ust. 4.
3. Koszt osobomiesiąca wyznacza się na etapie planowania budżetu projektu.
4. W uzasadnionych przypadkach, koszt osobomiesiąca wyznacza się również na etapie rozliczania projektu.
5. Aby obliczyć koszt osobomiesiąca, o którym mowa w ust. 3, należy podzielić sumę planowanych kosztów osobowych (kosztów personelu) w projekcie, przez liczbę osobomiesięcy planowaną w projekcie.
6. Aby obliczyć koszt osobomiesiąca, o którym mowa w ust. 4, należy podzielić sumę poniesionych kosztów osobowych (kosztów personelu), obciążających projekt, przez liczbę osobomiesięcy zrealizowaną w projekcie.
7. W koszcie osobomiesiąca nie uwzględnia się kosztów pośrednich (narzutów).

§ 15

1. Koszty podróży są rozliczane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i wewnętrznymi, chyba że zasady konkursu lub inne dokumenty KE wskazują inaczej.
2. Jeśli w projekcie w załączniku nr 1 do umowy o grant przewidziano zaproszenie eksperta z zewnątrz i ze środków projektu mają być pokryte koszty z tym związane, istnieje konieczność zawarcia z ekspertem stosownej umowy.

3. Na podstawie umowy ekspert może otrzymać zwrot poniesionych przez niego kosztów związanych z podróżą lub PW może sama bezpośrednio pokryć wydatki na podstawie wystawionych na PW faktur i stosownych dokumentów księgowych.

§ 16

1. Zakupy sprzętu trwałego użytku będą zaliczkowo finansowane z centralnego funduszu amortyzacji za zgodą Rektora. Niesfinansowane z projektu koszty amortyzacji obciążą jednostkę organizacyjną, w której realizowany jest projekt.
2. Nie jest dopuszczalne obciążenie kosztów projektu całkowitym kosztem zakupu sprzętu trwałego użytku.
3. Koszty projektu mogą obciążyć jedynie koszty amortyzacji sprzętu odpowiadające okresowi trwania projektu i stopniowi rzeczywistego zużycia sprzętu na potrzeby danego projektu.
4. Koszty projektu mogą obciążać koszty amortyzacji sprzętu zakupionego przed datą rozpoczęcia projektu, jeśli nie został on jeszcze w pełni zamortyzowany. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Jeśli sprzęt nie jest wykorzystywany tylko i wyłącznie w danym projekcie, koszty projektu może obciążyć tylko część amortyzacji dotycząca okresu użytkowania sprzętu w projekcie oraz procentu jego wykorzystania w projekcie.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 konieczne jest prowadzenie karty czasu pracy sprzętu.

§ 17

Koszty materiałów i usług zakupionych do realizacji projektu są kwalifikowalne pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji projektu i zostały przewidziane w kosztorysie.

§ 18

1. Podwykonawstwo obejmuje realizację zadań merytorycznych projektu opisanych w załączniku I do umowy o grant.
2. Aby koszt podwykonawstwa był kwalifikowalny w projekcie, musi zostać uwzględniony już na etapie wniosku projektowego i wymaga zgody Komisji Europejskiej.

§ 19

1. Koszt sporządzenia świadectwa kontroli raportu finansowego przez audytora jest kosztem kwalifikowalnym projektu, jeśli konieczność przeprowadzenia audytu wynika z umowy o grant.
2. Podstawą do rozliczenia w projekcie kosztu, o którym mowa w ust. 1, jest faktura wystawiona przez audytora.
3. Koszty audytu są rozliczane w raporcie za okres sprawozdawczy, w którym zostały poniesione, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku audytu przypadającego na zakończenie projektu, koszty audytu są rozliczane w raporcie końcowym. Koszt audytu może być poniesiony w okresie nie przekraczającym 60 dni od daty zakończenia projektu.

§ 20

1. Podatek od towarów i usług (VAT) może być kosztem kwalifikowalnym projektu tylko i wyłącznie wtedy, gdy nie ma możliwości jego odzyskania.
2. Możliwość odzyskania VAT jest uzależniona od zamiaru wykorzystywania wyników projektu zgodnie z oświadczeniem kierownika projektu, o którym mowa w § 3 ust. 6.

§ 21

1. Ponoszone koszty projektu są systematycznie ewidencjonowane w księgach rachunkowych PW w złotych polskich.
2. Koszty wykazane przez wykonawców w raporcie finansowym muszą być wykazane w euro.
3. Koszty poniesione w złotych polskich należy przeliczać na euro według średniego kursu wymiany Europejskiego Banku Centralnego wyznaczonego dla danego okresu sprawozdawczego projektu.

§ 22

1. Raport finansowy, zwany dalej raportem, sporządza kierownik projektu na podstawie danych uzyskanych od służb finansowych jednostki organizacyjnej realizującej projekt.
2. Dane, o których mowa w ust. 1, są sporządzane na podstawie zaewidencjonowanych kosztów w okresie, którego dotyczy raport.
3. Raporty składane są na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych projektu określonych w umowie o grant.

§ 23

1. Raport finansowy sporządzony w euro jest dostarczany do Działu Kosztów i Dekretu (DKD) w Kwesturze w 2 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w DKD, a drugi w jednostce realizującej projekt.
2. Do raportu finansowego należy dołączyć szczegółowe rozliczenie projektu w złotych polskich, zgodne z ewidencją księgową.
3. Każdy egzemplarz raportu podpisuje kierownik projektu, pełnomocnik kwestora oraz kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt.
4. Po sprawdzeniu raportu przez pracowników DKD i stwierdzeniu, że jest on zgodny z ewidencją księgową, raport podpisuje kwestor PW lub zastępca kwestora PW.
5. Następnie raport jest podpisywany elektronicznie w systemie Participant Portal przez kwestora PW lub zastępcę kwestora PW.

§ 24

1. Jednostka organizacyjna realizująca projekt ma obowiązek przechowywania oryginałów lub, w wyjątkowych przypadkach, kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, w tym kopii elektronicznych wszystkich dokumentów dotyczących projektu przez okres 5 lat po dokonaniu płatności salda końcowego.
2. W jednostce organizacyjnej realizującej projekt przechowywane są oryginały następujących dokumentów: wnioski projektowe, umowa o grant, umowa konsorcjum, raporty, karty czasu pracy, karty czasu pracy sprzętu, dokumentacja przetargowa, sposób

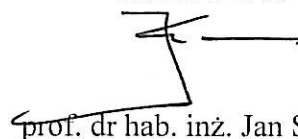
rozliczenia stawki godzinowej, o której mowa w § 8 ust. 1 i inne dokumenty niezbędne do realizacji projektu.

3. Zaleca się również przechowywanie istotnej korespondencji dotyczącej spraw finansowych projektu, w tym dokumentów potwierdzających rozliczenie projektu przez KE.
4. Oryginały dokumentów księgowych, związanych z projektem, przechowywane są w Kwesturze jako wyodrębniona dokumentacja.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected strokes, positioned below the printed name.

prof. dr hab. inż. Jan Szmidt