

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 4 /2017
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie szczegółowych zasad realizacji, ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej

Na podstawie § 20 ust. 3 zarządzenia nr 8/2014 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Politechnice Warszawskiej:

- 1) Szczegółowe zasady realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej - stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej - stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9/2014 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad realizacji, ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH UNII EUROPEJSKIEJ

WSTĘP

§ 1

Definicje

1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:
 - 1) partnerstwo/konsorcjum – grupę jednostek i jednostek organizacyjnych, podejmujących na podstawie umowy partnerstwa/konsorcjum wspólną realizację projektu;
 - 2) jednostka – osobę fizyczną, osobę prawną lub pozauczelnianą jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej;
 - 3) jednostka organizacyjna Politechniki Warszawskiej, zwana dalej „jednostką organizacyjną” – wydział, kolegium, jednostkę pozawydziałową, jednostkę ogólnouczelnianą, instytut, jednostkę organizacyjną utworzoną w trybie § 38 Statutu PW, jednostkę organizacyjną w administracji centralnej;
 - 4) jednostka wiodąca – jednostkę organizacyjną realizującą projekt, której Rektor powierzył zadania związane z koordynacją projektu ze strony Politechniki Warszawskiej;
 - 5) beneficjent – jednostkę, która realizuje projekt finansowany z budżetu państwa oraz środków funduszu jako strona umowy o dofinansowanie;
 - 6) lider/koordynator – beneficjenta, który realizuje projekt we współpracy z partnerami/członkami konsorcjum;
 - 7) partner/członek konsorcjum – inny niż beneficjent podmiot (jednostka) realizujący projekt;
 - 8) umowa o dofinansowanie – umowę zawartą przez beneficjenta z instytucją finansującą;
 - 9) umowa partnerstwa/konsorcjum – umowę, określającą zasady współpracy partnerów/członków konsorcjum, prawa i obowiązki lidera/koordynatora i partnerów/członków konsorcjum, zasady obiegu dokumentów oraz rozliczeń finansowych;
 - 10) porozumienie – dokument określający zasady realizacji i rozliczania projektu realizowanego wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych, regulujący prawa i obowiązki jednostki wiodącej oraz jednostek realizujących projekt;
 - 11) zespół projektowy – grupę osób zatrudnionych lub oddelegowanych do realizacji projektu dysponującą wiedzą i zasobami niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie;
 - 12) kierownik projektu w jednostce – osobę odpowiedzialną za wykonanie zadań jednostki realizującej projekt, zgodnie z umową partnerstwa/konsorcjum i/lub porozumieniem;
 - 13) PW – Politechnikę Warszawską.
2. Definicje określić: fundusz, instytucja finansująca, wnioskodawca, jednostka wnioskująca, projekt, kierownik projektu, jednostka realizująca projekt, podane są w § 1 zarządzenia nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

CZĘŚĆ I

PROCEDURY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 2

Typy projektów

1. Typy projektów realizowanych lub współrealizowanych przez Politechnikę Warszawską przedstawiono w Tabeli: Podział projektów ze względu na rodzaj beneficjenta i liczbę jednostek organizacyjnych PW zaangażowanych w jego realizację.
2. Schematy struktury organizacyjnej projektów dla poszczególnych typów projektów, określonych w Tabeli, przedstawiają odpowiednio załączniki nr 1 - 7 do niniejszych Szczegółowych zasad realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych.

§ 3

Podstawy realizacji projektu

1. Podstawowym dokumentem określającym zasady realizacji projektu oraz prawa i obowiązki beneficjenta jest umowa o dofinansowanie.
2. W przypadku projektów typu P1, P2, P3 i P4 PW pełni rolę beneficjenta.
3. W przypadku projektów typu P3, P4, P5, P6 i P7 jest wymagane zawarcie umowy partnerstwa/konsorcjum – wg zalecanego wzoru dostępnego na stronie Działu Wsparcia Projektów CZIiT PW (<http://www.cziitt.pw.edu.pl/dzial-wsparcia-projektow/do-pobrania/>).
4. Umowa partnerstwa/konsorcjum, o której mowa w ust. 3, zawierana jest przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do instytucji finansującej.
5. W przypadku, gdy PW jako beneficjent zawiera umowę partnerstwa z jednostką/ami spoza sektora finansów publicznych, przed zawarciem umowy należy przeprowadzić postępowanie zgodnie art. 33 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.) chyba że wytyczne konkursowe stanowią inaczej.
6. W przypadku projektów typu P2, P4 i P6 kierownicy jednostek organizacyjnych współrealizujących projekt w PW po wcześniejszej akceptacji pełnomocników kwestora w jednostkach zawierają, za zgodą Rektora, porozumienie – zgodnie z zalecanym wzorem dostępnym na stronie Działu Wsparcia Projektów CZIiT PW (<http://www.cziitt.pw.edu.pl/dzial-wsparcia-projektow/do-pobrania/>).
7. Typ projektu P7 obowiązuje tylko dla projektów będących w trakcie realizacji przed wejściem w życie niniejszych zasad.
8. Integralną część umowy partnerskiej/konsorcjum, o której mowa w ust. 3 oraz porozumienia, o którym mowa w ust. 6, stanowią załączniki: harmonogram rzeczowo-finansowy (wymagany na etapie podpisania odpowiednio umowy partnerskiej/konsorcjum i/lub porozumienia) oraz podział wskaźników produktu i rezultatu pomiędzy partnerami/członkami konsorcjum (wymagany na etapie podpisania umowy o dofinansowanie). Agregacja ww. załączników jest zawarta w załącznikach do umowy o dofinansowanie.

Tabela. Podział projektów ze względu na rodzaj beneficjenta i liczbę jednostek organizacyjnych PW zaangażowanych w jego realizację

Beneficjent	Wykonawca projektu w PW	Udział jednostek z zewnątrz (tak/nie), jeśli tak to ich rola w projekcie	Miejsce prowadzenia ewidencji księgowej projektu w PW	Typ projektu	Podstawy realizacji projektu	Uwagi
PW	Jedna jednostka organizacyjna	NIE	W jednostce organizacyjnej	P-1	UMOWA O DOFINANSOWANIE	Ten typ projektów obejmuje również projekty, w których inne jednostki organizacyjne PW zaangażowane są merytorycznie w realizację zadań projektu
PW	Wiecej niż jedna jednostka organizacyjna	NIE	W każdej jednostce organizacyjnej	P-2	- UMOWA O DOFINANSOWANIE - POROZUMIENIE MIĘDZY JEDNOSTKAMI PW	W PW wyznaczona jest jednostka wiodąca
PW	Jedna jednostka organizacyjna	TAK partner/członek konsorcjum	W jednostce organizacyjnej	P-3	- UMOWA O DOFINANSOWANIE - UMOWA PARTNERSTWA/ KONSORCJUM	Projekt realizowany w partnerstwie/ konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW); PW – lider/koordynator
PW	Wiecej niż jedna jednostka organizacyjna	TAK partner/członek konsorcjum	W każdej jednostce organizacyjnej	P-4	- UMOWA O DOFINANSOWANIE - UMOWA PARTNERSTWA/ KONSORCJUM - POROZUMIENIE MIĘDZY JEDNOSTKAMI PW	Projekt realizowany w partnerstwie/ konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW); w PW wyznaczona jest jednostka wiodąca PW – lider/koordynator
Jednostka spoza PW	Jedna jednostka organizacyjna	TAK lider/koordynator	W jednostce organizacyjnej	P-5	- UMOWA PARTNERSTWA/ KONSORCJUM - UMOWA O DOFINANSOWANIE	Projekt realizowany w partnerstwie/ konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW); ten typ projektów obejmuje również projekty, w których inne jednostki organizacyjne zaangażowane są merytorycznie w realizację zadań projektu PW – partner/członek konsorcjum
Jednostka spoza PW	Wiecej niż jedna jednostka organizacyjna	TAK lider/koordynator	W każdej jednostce organizacyjnej	P-6	- UMOWA PARTNERSTWA/ KONSORCJUM - UMOWA O DOFINANSOWANIE - POROZUMIENIE MIĘDZY JEDNOSTKAMI PW	Projekt realizowany w partnerstwie/ konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW); w ramach PW wyznaczona jest jednostka wiodąca PW – partner/członek konsorcjum
Jednostka spoza PW	Wiecej niż jedna jednostka organizacyjna	TAK lider/koordynator	W każdej jednostce organizacyjnej	P-7	- UMOWA PARTNERSTWA/ KONSORCJUM - UMOWA O DOFINANSOWANIE	Projekt realizowany w partnerstwie/ konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW); w ramach PW nie jest wyznaczona jednostka wiodąca; schemat obowiązuje wyłącznie dla projektów będących w trakcie realizacji przed wejściem w życie procedury; PW – partner/członek konsorcjum

9. Zmiany budżetu projektu dokonane w wyniku negocjacji z instytucją finansującą wymagają zawarcia aneksu do umowy partnerskiej/konsorcjum i/lub porozumienia.
10. Dopuszcza się zawieranie dodatkowych umów/porozumień, w tym umów dwustronnych, pomiędzy liderem/koordynatorem, a partnerami/członkami konsorcjum oraz pomiędzy partnerami/członkami konsorcjum, gdy jest to uzasadnione zapewnieniem prawidłowości realizacji projektu.
11. Umowy/porozumienia, o których mowa w ust. 10, muszą być zgodne z umową o dofinansowanie i umową partnerstwa/konsorcjum.
12. O zawarciu umowy/porozumienia, o której mowa w ust. 10, pomiędzy partnerami/członkami konsorcjum należy niezwłocznie powiadomić beneficjenta.

§ 4

Akceptacja dokumentów

1. Wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu, niezależnie od czynności wykonywanych w trybie nadzoru, podlegają kontroli i akceptacji w jednostce realizującej projekt zgodnie z wydanymi przez Rektora uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi systemu kontroli zarządczej i dyscypliny finansowej w PW.
2. Dokumenty składane do:
 - 1) instytucji finansującej – dotyczy projektów typu P1, P2, P3, P4;
 - 2) lidera/koordynatora – dotyczy projektów typu P5, P6, P7;w imieniu PW podpisuje osoba upoważniona przez Rektora.
3. Umowę partnerstwa/konsorcjum podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona, w trybie określonym zarządzeniem Rektora.
4. Porozumienie podpisują kierownicy jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 3.
5. Dokumenty zbiorcze (np. zbiorcze wnioski o płatność, informacje, sprawozdania z realizacji projektu itp.) dotyczące:
 - 1) jednostek realizujących projekt (dotyczy projektów typu P2, P6);
 - 2) jednostki realizującej projekt i partnerów/członków konsorcjum (dotyczy projektów typu P3);
 - 3) jednostek realizujących projekt i partnerów/członków konsorcjum (dotyczy projektów typu P4);podpisuje kierownik projektu i/lub posiadający pełnomocnictwo Rektora przedstawiciel jednostki wiodącej.
6. W przypadku projektów typu P2, P4, P6 oraz P7 pełnomocnictwo Rektora do podpisywania dokumentów składanych w imieniu Politechniki Warszawskiej do instytucji finansującej lub lidera/koordynatora, poświadczania kopii za zgodność z oryginałem, reprezentowania jednostki realizującej projekt w kontaktach z:
 - 1) jednostką wiodącą (dotyczy projektów typu P2, P4) lub
 - 2) liderem/koordynatorem (dotyczy projektów typu P6, P7) oraz
 - 3) innymi instytucjami związanymi z realizacją i kontrolą projektumusi posiadać przedstawiciel każdej z jednostek realizujących projekt.
7. W przypadku projektów typu P7 dokumenty w imieniu jednostki realizującej projekt składane do lidera /koordynatora podpisują odpowiednio posiadający pełnomocnictwo Rektora przedstawiciele każdej z jednostek realizujących projekt.
8. Pełnomocnictwa udzielane są zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora w sprawie udzielania przez Rektora pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru.

§ 5

Dokumenty projektu

1. Jednostki realizujące projekt są zobowiązane do przygotowywania dokumentacji projektu w formie i terminach wymaganych przez:
 - 1) instytucję finansującą – dotyczy projektów typu P1 oraz P3;
 - 2) jednostkę wiodącą – dotyczy projektów typu P2, P4, P6 – jednostkę wiodącą obowiązują terminy złożenia dokumentacji zbiorczej wymagane odpowiednio przez instytucję finansującą (w odniesieniu do projektów typu P2, P4) lub lidera/koordynatora (w odniesieniu do projektów typu P6);
 - 3) lidera/koordynatora – w przypadku projektów typu P5 oraz P7.
2. Dokumentacja projektu obejmuje w szczególności:
 - 1) oryginalny formularz zgłoszonego wniosku, zawierający akceptacje wymagane w PW, zgodnie z § 13 ust. 3 i ust. 5 oraz § 14 ust. 2 zarządzenia nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25.02.2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, wraz z oryginałami bądź kopiami poświadczonymi za zgodność kompletu wymaganych załączników (w przypadku projektów typu P1, P2, P3, P4);
 - 2) oryginał pisma informującego o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, jeśli dotyczy (w przypadku projektów typu P1, P2, P3, P4);
 - 3) oryginał umowy o dofinansowanie projektu, zawierający akceptacje wymagane zgodnie z § 17 ust. 1 zarządzenia nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25.02.2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej (w przypadku projektów typu P1, P2, P3, P4);
 - 4) oryginały umów i/lub porozumień związanych z realizacją projektu, jeśli dotyczy;
 - 5) kserokopie wyciągów z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu w PW;
 - 6) wnioski o płatność wraz z wymaganymi załącznikami oraz kopie dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, potwierdzających poniesienie wszystkich wykazanych we wnioskach o płatność wydatków w ramach PW, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 7) informacje i/lub sprawozdania okresowe i końcowe z realizacji projektu w formie wymaganej przez instytucję finansującą i/lub lidera/koordynatora;
 - 8) umowy o pracę lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem, listy obecności i ewidencja czasu pracy pracowników jednostki realizującej projekt lub odpowiednio jednostki wiodącej, zatrudnionych lub oddelegowanych do realizacji zadań w projekcie oraz dokumenty związane z dokumentowaniem ich czasu pracy;
 - 9) listy obecności uczestników spotkań, konferencji, szkoleń itp. organizowanych w ramach zadań jednostki organizacyjnej realizującej projekt lub odpowiednio jednostki wiodącej;
 - 10) materiały związane z promocją projektu;
 - 11) umowy z wykonawcami oraz dokumentację dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy;
 - 12) protokoły odbioru prac oraz rezultaty zadań merytorycznych projektu (opracowania, raporty, analizy itp.);
 - 13) inne dokumenty właściwe ze względu na specyfikę projektu, niezbędne dla dokumentowania realizacji projektu w jednostce oraz wymagane przez odpowiednio instytucję finansującą, jednostkę wiodącą lub lidera/koordynatora.
3. Sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków odbywa się według następujących zasad:

- 1) wydatek faktycznie poniesiony w trakcie realizacji projektu powinien być udokumentowany fakturą VAT lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej (kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną) wraz z załączonymi do niego dowodami zapłaty, np.: kopią wyciągu z rachunku bankowego;
- 2) w celu łatwiejszego wyszukania właściwego dokumentu, każdy komplet dokumentów dotyczący konkretnej pozycji z tabeli będącej zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (lub tabeli równoważnej) musi zaczynać się od dowodu księgowego wraz ze wszelkimi wymaganymi załącznikami (np. wyciąg bankowy);
- 3) dokumenty powinny być ponumerowane zgodnie z zestawieniem zawartym w w/w tabeli i ułożone jako załącznik.
4. Wszystkie dokumenty przekazywane poza PW powinny być przygotowane w co najmniej dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz z oryginalnymi podpisami powinien pozostać w jednostce realizującej projekt lub odpowiednio w jednostce wiodącej.
5. Ewentualne zmiany w opisie dokumentów księgowych mogą być dokonywane tylko na oryginałach tych dokumentów. Kopie dokumentów przechowywane w jednostkach realizujących projekt/y muszą być zgodne z oryginałami dokumentów księgowych przechowywanych w Kwesturze.

§ 6

Udzielanie zamówień

1. Udzielanie zamówień niezbędnych dla realizacji projektu może być dokonywane tylko zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej.
2. Jednostka organizacyjna udzielająca, w ramach projektu, zamówień dostaw, usług i robót budowlanych jest zobowiązana do zamieszczania w dokumentacji przetargowej informacji o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych odpowiedniego funduszu oraz zamieszczania stosownych informacji podczas publikacji w „Biuletynie Zamówień Publicznych” i w „Systemie informacyjnym europejskich zamówień publicznych”.

§ 7

Wizualizacja projektu

1. Projekt może posiadać wspólną szatę graficzną, zawierającą, co najmniej niezbędne logotypy Programu Operacyjnego/Mechanizmu/Inicjatywy oraz logo funduszu (jako podstawowe wymogi znakowania) oraz logo projektu i znak firmowy (logo) PW.
2. Opracowanie wspólnej szaty graficznej i loga projektu jest zlecane i finansowane przez:
 - 1) jednostkę realizującą projekt (dotyczy projektów typu P1);
 - 2) jednostkę wiodącą (dotyczy projektów typu P2, P3, P4);
 - 3) lidera/koordynatora projektu spoza PW (dotyczy projektów typu P5, P6, P7).
3. Jeżeli projekt posiada wspólną szatę graficzną, każda jednostka realizująca projekt jest zobowiązana do jej stosowania.
4. Wspólna szata graficzna projektu ma zastosowanie w szczególności do oznaczenia:
 - 1) strony internetowej projektu;
 - 2) umów zawieranych w ramach projektu;
 - 3) powstałych opracowań;
 - 4) materiałów promujących projekt i jego wyniki (ulotek, folderów itp.);
 - 5) pomieszczeń, w których projekt jest realizowany;
 - 6) aparatury i sprzętu zakupionego ze środków projektu;

- 7) stanowisk i miejsc pracy finansowanych ze środków projektu;
 - 8) dokumentów związanych z postępowaniami przetargowymi oraz informacjami zamieszczonymi podczas publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Systemie informacyjnym europejskich zamówień publicznych;
 - 9) list obecności uczestników spotkań, konferencji itp. realizowanych w ramach projektu;
 - 10) innych materiałów, opracowań itp. kierowanych do opinii publicznej.
5. Gdy zastosowanie wspólnej szaty graficznej projektu jest niemożliwe lub nie została ona opracowana, jednostki organizacyjne realizujące projekt są zobowiązane do stosowania w procesie wizualizacji projektu podstawowych wymogów znakowania określonych dla Programu Operacyjnego/Mechanizmu/Inicjatywy, w ramach odpowiednio którego projekt jest realizowany.
 6. Przestrzeganie zasad, o których mowa w ust. 1 - 5 będzie podlegać kontroli instytucji finansującej, instytucji działających w jej imieniu oraz będzie weryfikowane w czasie wizyt monitorujących przeprowadzanych przez Dział Wsparcia Projektów CZLiTT PW.
 7. Wszelkie działania dotyczące informacji i promocji projektu winny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji zatwierdzonymi przez Ministra Rozwoju i Finansów, przepisami umowy o dofinansowanie oraz szczegółowymi zasadami informacji i promocji odpowiednimi dla danego Programu Operacyjnego/Mechanizmu/Inicjatywy.

§ 8

Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumenty w formie papierowej i elektronicznej związane z realizowanym projektem należy przechowywać zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz zasadami określonymi w § 23 zarządzenia nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.
2. Wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu muszą być składane w segregatorach lub innych pojemnikach zapewniających ich właściwe przechowywanie, opisane i oznaczone zgodnie z zasadami wizualizacji odpowiednio dla Programu Operacyjnego/Mechanizmu/Inicjatywy, w sposób zapewniający łatwe wyszukanie właściwego dokumentu.
3. Dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane w podziale na rodzaje dokumentów, tzn. osobno dokumenty związane z zatrudnieniem (dotyczące zatrudnionych lub oddelegowanych do realizacji zadań w projekcie pracowników), wnioski o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, informacje/sprawozdania z realizacji projektu, itp.
4. Dokumenty winny być przechowywane w układzie chronologicznym.
5. Każdy dokument, w tym kolejne wersje danego dokumentu, (np. powstałe w wyniku korekty związanej z uwagami instytucji finansującej), powinien być opatrzony datą.
6. Wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) należy przechowywać w sposób zapewniający poufność, bezpieczeństwo oraz dostępność osobom i instytucjom upoważnionym.
7. Przechowywać należy całość dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym:
 - 1) dokumentację działań merytorycznych, np. opracowania dotyczące zrealizowanych zadań badawczych, edukacyjnych itd.;
 - 2) recenzje oraz redakcje opracowanych materiałów (w formie papierowej i elektronicznej);

- 3) redakcje wstępnych opracowań, w przypadku dokonania za nie wypłaty wynagrodzenia;
 - 4) notatki ze spotkań oraz raporty z przebiegu, m.in. konferencji, seminariów itp.;
 - 5) listy obecności z przeprowadzanych konferencji, seminariów oraz wraz z nimi egzemplarze materiałów rozdawanych uczestnikom;
 - 6) aktualizacja stron internetowych, finansowanych ze środków projektu, w formie pozwalającej na prześledzenie zakresu zmian informacji tam zamieszczanych.
8. Materiały, o których mowa w ust. 7, są przechowywane w jednostkach realizujących projekt, odpowiedzialnych za ich opracowanie i/lub przeprowadzenie oraz finansujących ich zakup.
9. W jednostce realizującej projekt (dotyczy projektów typu P1) lub w jednostce wiodącej (dotyczy projektów typu P2, P3, P4), przechowuje się dokumenty wymienione w § 5:
- 1) ust. 2 pkt 1-5, 8 - 10, 13;
 - 2) ust. 2 pkt 6-7, składane do jednostki wiodącej przez jednostki realizujące projekt (w przypadku projektów typu P2), jednostki realizujące projekt oraz partnerów/członków konsorcjum (w przypadku projektów typu P4);
 - 3) ust. 2 pkt 6-7, składane przez jednostkę realizującą projekt (w przypadku projektów typu P1) lub koordynatora/lidera w imieniu odpowiednio partnerstwa/konsorcjum (w przypadku projektów typu P3, P4) lub jednostek realizujących projekt (w przypadku projektów typu P2) do instytucji finansującej.
10. W jednostce organizacyjnej realizującej projekt przechowywane są dokumenty wymienione w § 5:
- 1) ust. 2 pkt. 6-7, składane do jednostki wiodącej (w przypadku projektów typu P2, P4), lidera/koordynatora spoza PW (w przypadku projektów typu P5, P6, P7);
 - 2) ust. 2 pkt 9-10, 11-13;
 - 3) ust. 2 pkt 10, jeśli są finansowane ze środków jednostki.
11. Odpowiedzialność za właściwą archiwizację dokumentacji projektu ponosi kierownik projektu lub odpowiednio kierownik projektu w jednostce.
12. Archiwizacja dokumentacji projektu przeprowadzona powinna być zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora w sprawie szczegółowego sposobu i struktury archiwizowania dokumentów w projektach współfinansowanych i realizowanych na Politechnice Warszawskiej.

CZĘŚĆ II

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEN UCZESTNIKÓW PROJEKTU

STRUKTURA PROJEKTU I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 9

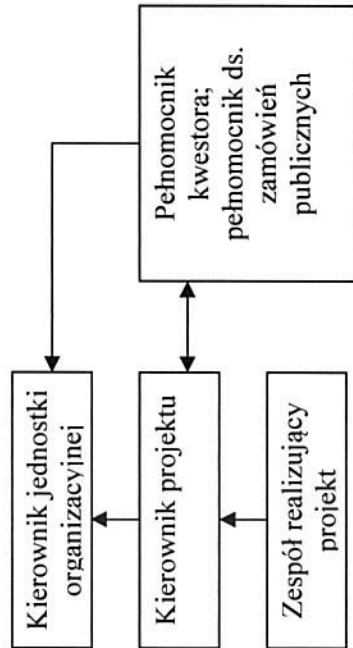
1. Za realizację i rozliczenie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz innymi umowami i/lub porozumieniami, zarządzeniem, w tym zadań określonych w ust. 11 i w ust. 21, odpowiada kierownik projektu.
2. Kierownik projektu jest powoływany w trybie określonym w § 5 zarządzenia nr 8 /2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, z zastrzeżeniem ust 3.
3. W przypadku projektów realizowanych w jednostce organizacyjnej administracji centralnej kierownika projektu powołuje kanclerz lub Rektor na wniosek kanclerza.
4. Kierownik projektu w jednostce jest powoływany przez kierownika jednostki realizującej projekt w uzgodnieniu z kierownikiem projektu.
5. Kierownik projektu w jednostce odpowiada za realizację zadań jednostki organizacyjnej w projekcie wynikających z zawartych umów i/lub porozumień, w tym zadań określonych w ust. 15.
6. Nadzór nad pracą kierownika projektu sprawuje kierownik jednostki realizującej projekt (dotyczy projektów typu P1 oraz P5) lub kierownik jednostki wiodącej (dotyczy projektów typu P2, P3, P4 oraz P6).
7. Nadzór nad pracą kierownika projektu w jednostce sprawuje kierownik jednostki realizującej projekt.
8. Nadzór nad pracą kierownika projektu/kierownika projektu w jednostce w przypadku projektów realizowanych w jednostce organizacyjnej administracji centralnej sprawuje kanclerz.
9. Proces nadzoru, o którym mowa w ust. 6, 7, 8, jest realizowany zgodnie z wydanymi przez Rektora uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi systemu kontroli zarządczej i dyscypliny finansowej w PW.
10. Jednostka realizująca projekt w PW ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie prac wynikających z podjętych zobowiązań oraz podziału zadań w zakresie określonym w umowie partnerstwa/konsorcjum i/lub porozumieniu.
11. W przypadku projektu realizowanego przez kilka jednostek organizacyjnych i/lub partnerów, gdy PW jest beneficjentem (dotyczy projektów typu P2, P3, P4) do obowiązków jednostki wiodącej należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z koordynacją projektu;
 - 2) organizowanie posiedzeń i spotkań niezbędnych w celu prawidłowej realizacji projektu;
 - 3) kontaktowanie się z instytucją finansującą oraz innymi instytucjami zewnętrznymi, w związku z realizacją projektu;
 - 4) przekazywanie dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji projektu na każde wezwanie instytucji finansującej i innych uprawnionych instytucji;
 - 5) sporządzanie i dostarczanie instytucji finansującej dokumentów związanych z realizacją projektu (w tym zbiorczych wniosków o płatność, sprawozdań, raportów i innych dokumentów zgodnie z § 5) – na podstawie dokumentów przygotowywanych przez partnerów/członków konsorcjum i/lub jednostki realizujące projekt;
 - 6) pełnienie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających ze współfinansowania

- projektu ze środków UE, w tym nadzór nad promocją i wizualizacją projektu;
- 7) zlecenie audytu zewnętrznego projektu, w przypadku istnienia takiej konieczności;
 - 8) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych w związku z realizacją projektu przez instytucję finansującą oraz inne uprawnione instytucje – wyjaśnianie wątpliwości, przygotowanie pisemnych wyjaśnień – w zakresie prowadzonych spraw;
 - 9) gromadzenie od partnerów/członków konsorcjum i/lub jednostek realizujących projekt wszelkich informacji o stanie realizacji projektu;
 - 10) przygotowanie i przekazanie dokumentacji projektu do archiwizacji, po uzyskaniu akceptacji wniosku o płatność końcową projektu;
 - 11) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu i niezwłoczne zawiadamianie Działu Wsparcia Projektów CZLiTT PW o uchybieniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem procedur udzielania zamówień publicznych w projekcie, w tym określenie wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o budżet projektu (dot. projektów typu P2, P4, P6);
 - 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją wszelkich obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie i przestrzeganiem jej przepisów przez partnerów/członków konsorcjum i/lub jednostki realizujące projekt;
 - 14) rozliczenie końcowe projektu.
12. W projektach typu P6 jednostka wiodąca realizuje obowiązki określone w ust. 11 oraz odpowiada za kontaktowanie się i przekazywanie dokumentów do lidera/koordynatora spoza PW.
13. W ramach jednostki wiodącej kierownik projektu tworzy zespół projektowy.
14. Zespół projektowy powinien posiadać wiedzę i zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie, w tym sprawozdawczości, promocji projektu, zgodnie z wymaganiami funduszu, w szczególności zadań określonych w ust. 11. Członkami zespołu projektowego mogą być zarówno osoby zatrudnione do realizacji projektu, jak i oddelegowane częściowo lub w całości do realizacji zadań w projekcie, zgodnie z zasadami wynagradzania oraz Regulaminem Pracy PW.
15. Do obowiązków jednostki realizującej projekt należy:
- 1) przestrzeganie terminowej i prawidłowej realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
 - 2) wykonanie zadań merytorycznych w ramach projektu przypisanych do jednostki;
 - 3) terminowe przekazywanie jednostce wiodącej lub liderowi/koordynatorowi spoza PW dokumentów zrealizowanych przez siebie zadań w projekcie, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 6-13, w tym dokumentacji będącej podstawą rozliczeń finansowych, zgodnie z wymaganiami jednostki wiodącej lub lidera/koordynatora spoza PW;
 - 4) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby realizowanego projektu w układzie rodzajowym z podziałem analitycznym, umożliwiającej identyfikację środków;
 - 5) poddanie się kontroli w zakresie realizacji projektu, przeprowadzanej przez instytucję finansującą, instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na mocy obowiązujących przepisów oraz wizytom monitorującym przeprowadzanym przez Dział Wsparcia Projektów CZLiTT PW, zgodnie z § 21 zarządzenia nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie;
 - 6) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych w związku z realizacją projektu przez instytucję finansującą oraz inne uprawnione instytucje – wyjaśnianie wątpliwości,

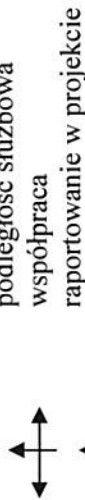
- przygotowanie pisemnych wyjaśnień – w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) wydatkowanie środków w ramach projektu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) oraz przestrzeganie innych wymagań w tym zakresie wynikających z umowy o dofinansowanie;
 - 8) udział w spotkaniach i uzgodnieniach związanych z wykonywanymi zadaniami w ramach projektu;
 - 9) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanego projektu zgodnie z wymaganiami zawartych umów i/lub porozumień oraz zgodnie z § 7;
 - 10) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z projektem w jednostce zgodnie z wymaganiami zawartych umów i/lub porozumień oraz zgodnie z § 8;
 - 11) przygotowanie i przekazanie dokumentacji projektu do archiwizacji po uzyskaniu akceptacji wniosku o płatność końcową projektu;
 - 12) realizacja wszelkich obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie (umowy partnerstwa/konsorcjum i/lub porozumienia – jeśli dotyczy) w części dotyczącej jednostki realizującej projekt;
 - 13) realizacja innych zadań właściwych ze względu na specyfikę projektu.
16. W przypadku projektów typu P1 zadania jednostki wiodącej, w zakresie odpowiednim dla tego typu projektów, pełni jednostka realizująca samodzielnie projekt w PW.
 17. W przypadku projektów typu P2, P3, P4 oraz P6 jednostka wiodąca realizuje zarówno zadania wynikające z pełnienia funkcji jednostki wiodącej, jak również realizuje zadania jednostki realizującej projekt w części projektu, która jej dotyczy, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu.
 18. W ramach jednostki realizującej projekt kierownik projektu w jednostce tworzy zespół projektowy w jednostce.
 19. Zespół projektowy w jednostce powinien posiadać wiedzę i zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z wymagań umowy o dofinansowanie i wynikających z podjętych zobowiązań, zgodnie z zawartą umową partnerstwa/konsorcjum i/lub porozumieniem, w tym sprawozdawczości, promocji projektu zgodnie z wymaganiami funduszu itp., w szczególności zadań określonych w ust. 15. Członkami zespołu projektowego w jednostce mogą być zarówno osoby zatrudnione do realizacji projektu, jak i oddelegowane częściowo lub w całości do realizacji zadań w projekcie, zgodnie z zasadami wynagradzania oraz Regulaminem Pracy w PW.
 20. Dla zapewnienia prawidłowości realizacji projektu kierownik projektu w jednostce lub osoba przez niego upoważniona współpracuje z pełnomocnikiem kwestora (działem finansowym jednostki), pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych (działem zamówień publicznych jednostki) oraz jednostkami administracji centralnej, odpowiednio do ich kompetencji.
 21. Kierownik projektu odpowiada za opracowanie szczegółowych procedur realizacji projektu regulujących:
 - 1) wzory dokumentów obowiązujących w projekcie zgodnie z wymaganiami instytucji finansującej oraz terminy ich dostarczania odpowiednio do instytucji finansującej, jednostki wiodącej lub lidera/koordynatora przez jednostki realizujące projekt i/lub partnerów/członków konsorcjum;
 - 2) zakres zadań poszczególnych członków zespołu projektowego;
 - 3) zasady obiegu dokumentów w ramach projektu oraz pomiędzy jednostkami realizującymi projekt w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze oraz w innych przepisach wewnętrznych PW;
 - 4) szczegółowy harmonogram realizacji prac;
 - 5) inne obszary niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, z zastrzeżeniem zgodności z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w PW.

Struktura projektu typu P1

Beneficjentem jest Politechnika Warszawska, projekt realizowany jest przez jedną jednostkę organizacyjną Politechniki Warszawskiej



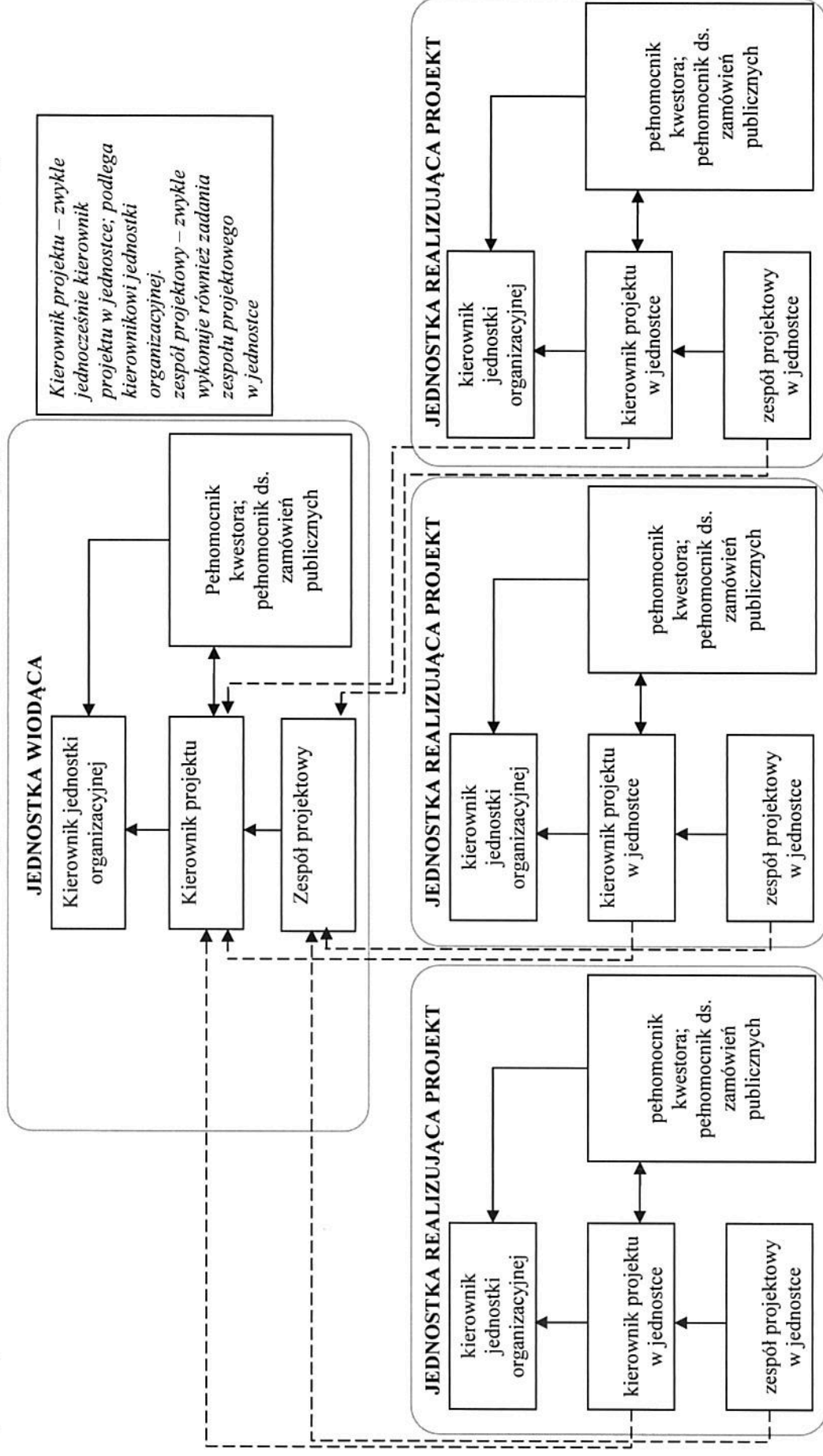
Legenda:*)



*) Oznaczenia zawarte w Legendzie mają zastosowanie do załączników nr 1-7 do Szczegółowych zasad realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej

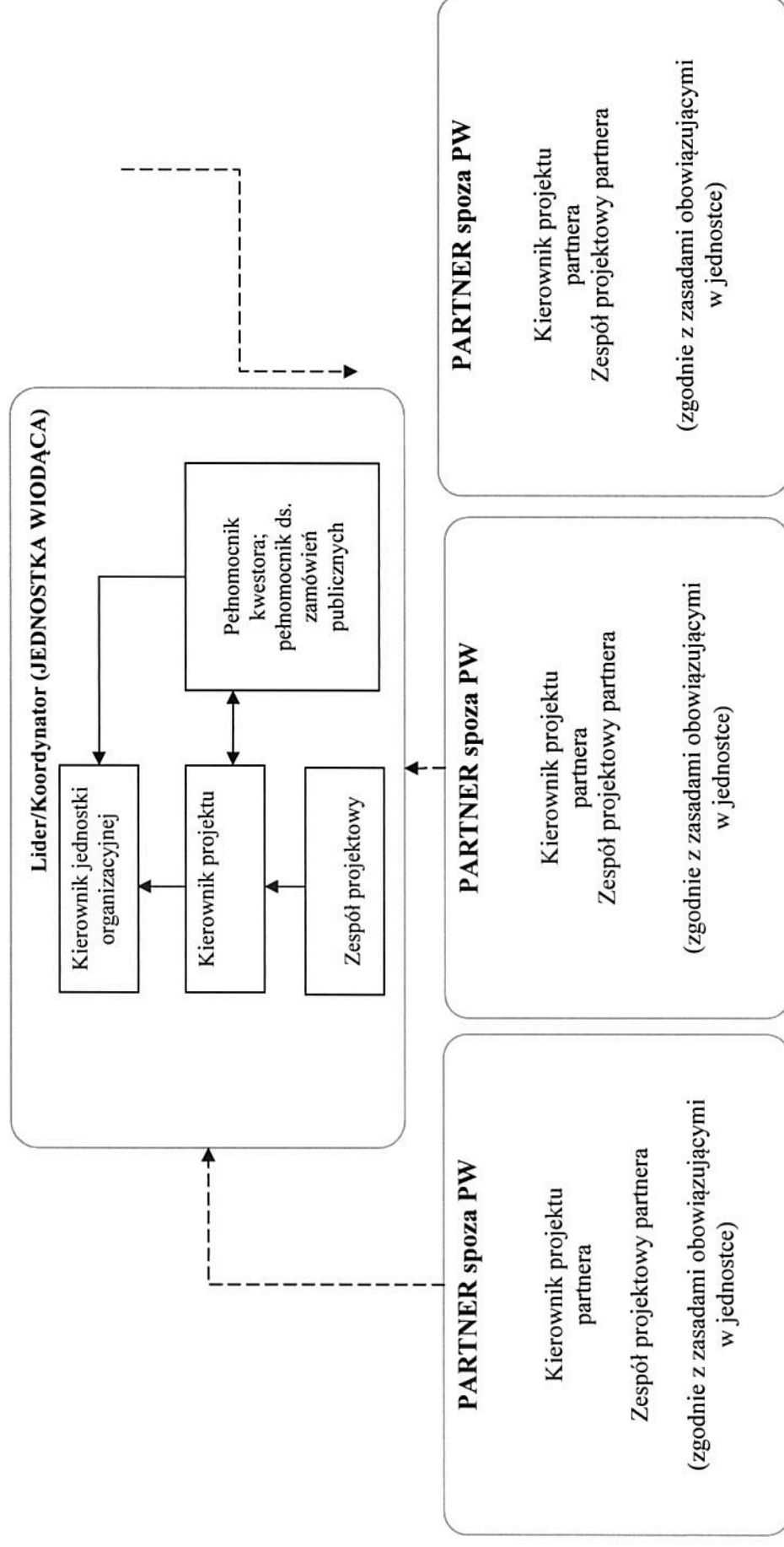
Struktura projektu typu P2

Beneficjentem jest Politechnika Warszawska, projekt realizowany jest przez kilka jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej



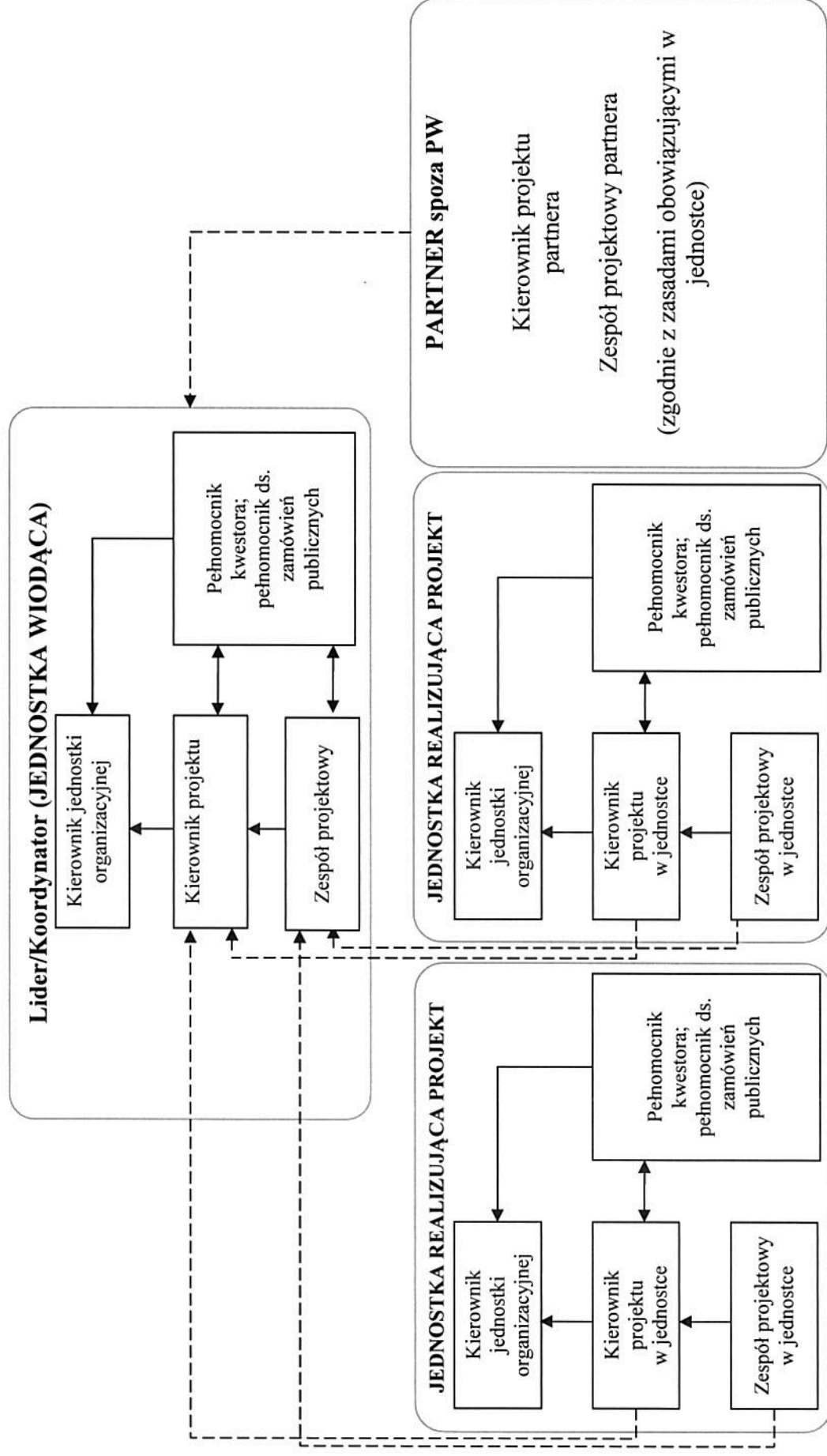
Struktura projektu typu P3

Beneficjentem i koordynatorem jest Politechnika Warszawska, projekt realizowany w Partnerstwie (jedna lub kilka jednostek spoza PW), projekt realizowany jest przez jedną jednostkę organizacyjną Politechniki Warszawskiej



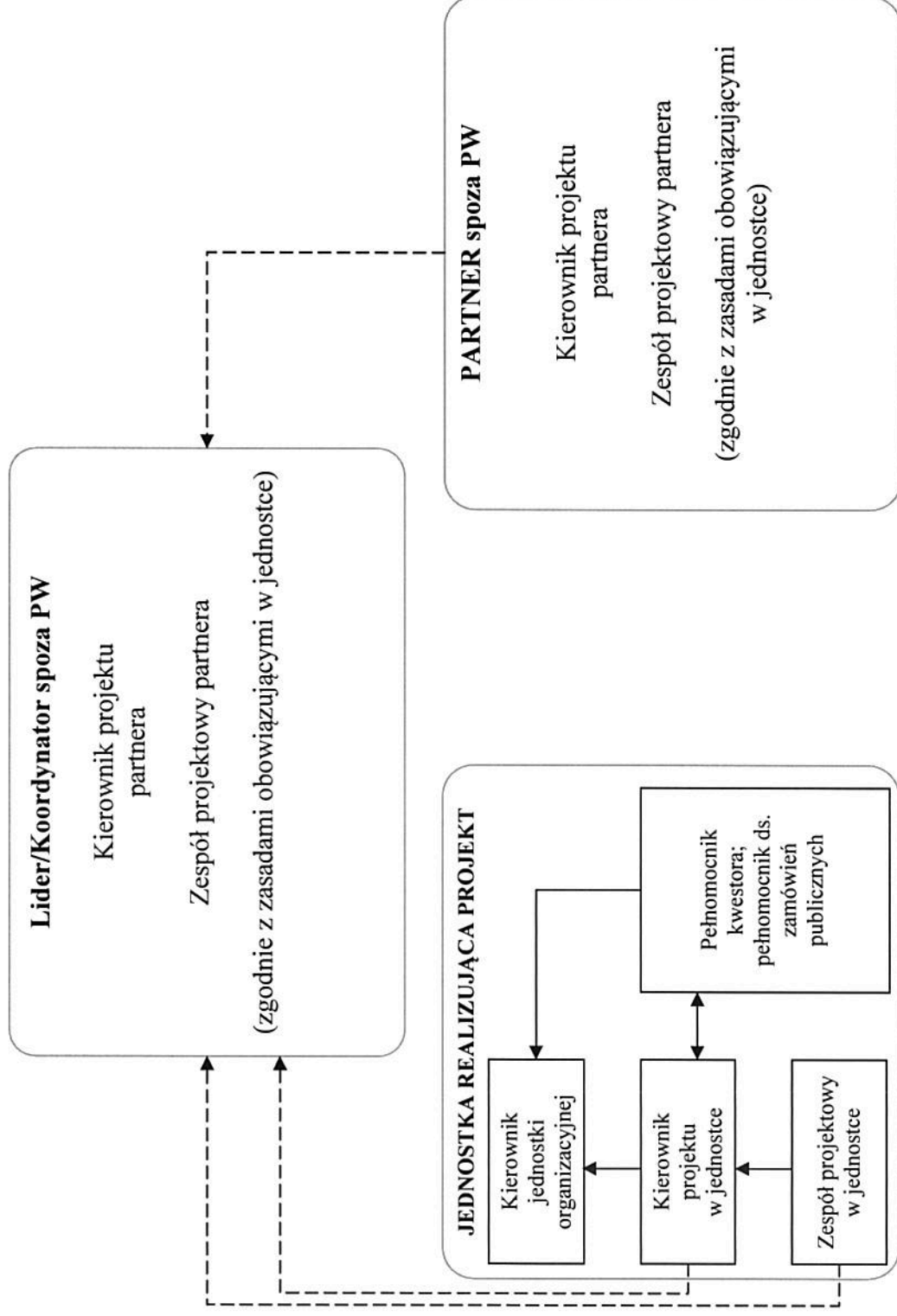
Struktura projektu typu P4

Beneficjentem i koordynatorem jest PW, projekt realizowany przez kilka jednostek organizacyjnych PW, projekt realizowany w Partnerstwie/Konsorcjum (jedna lub kilka jednostek spoza PW)



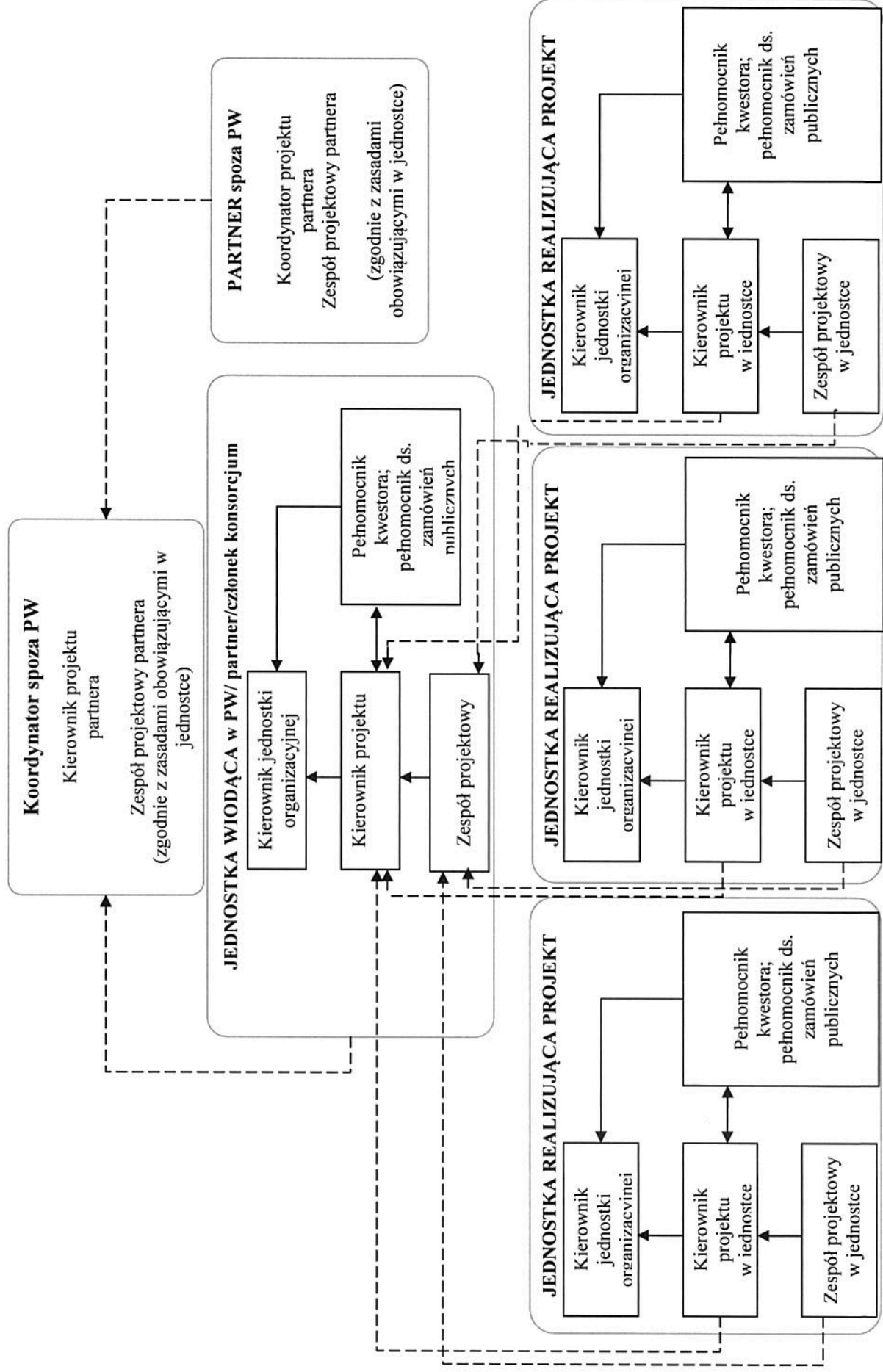
Struktura projektu typu P5

Beneficjentem jest jednostka spoza PW, projekt realizowany przez jedną jednostkę organizacyjną PW jako partnera/członka konsorcjum w projekcie

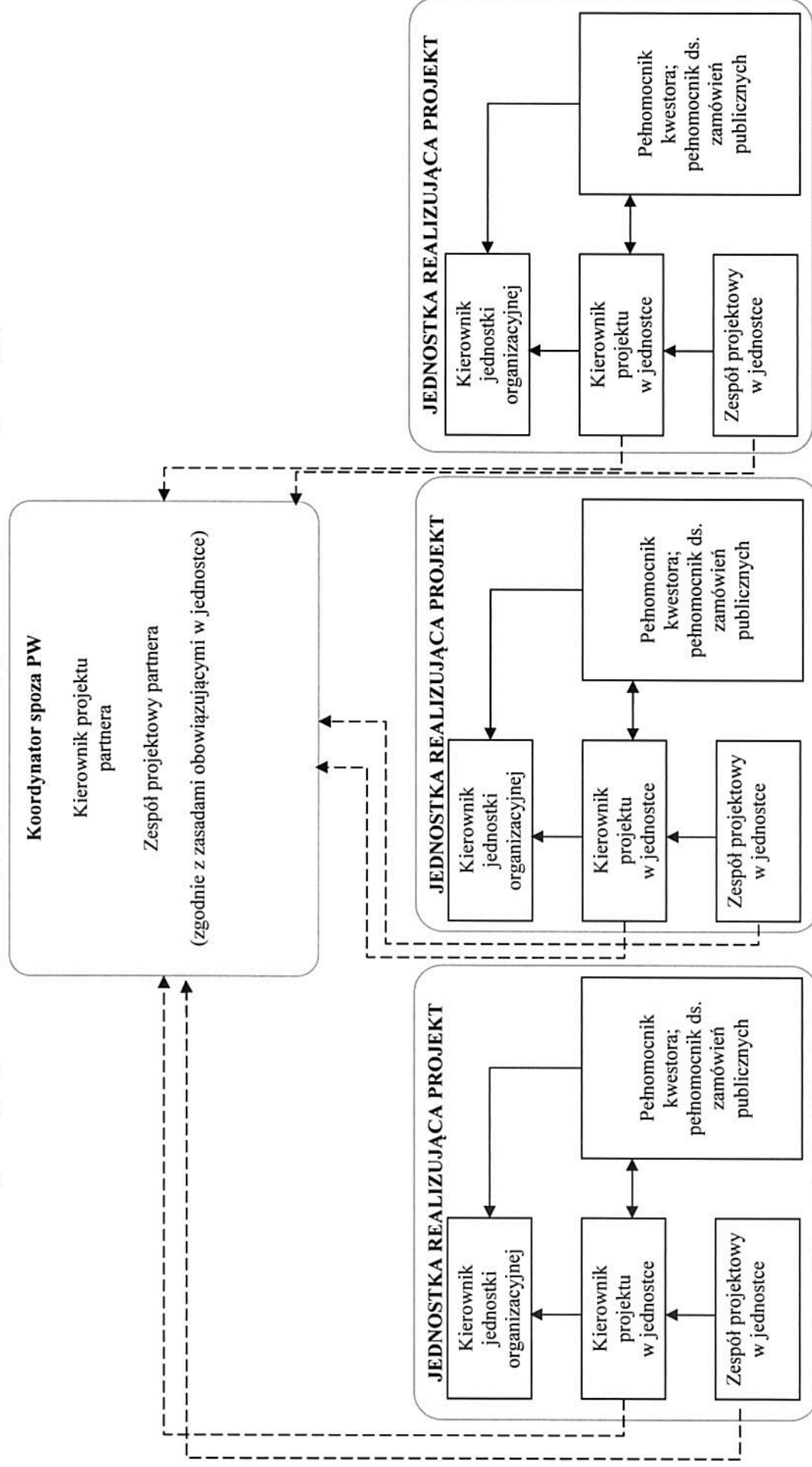


Struktura projektu typu P6

Beneficjentem jest jednostka spoza PW, projekt realizowany przez kilka jednostek organizacyjnych PW, PW występuje w roli partnera /członka konsorcjum w projekcie



Beneficjentem jest jednostka spoza PW, projekt realizowany przez kilka jednostek organizacyjnych



ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH UNII EUROPEJSKIEJ

§ 1

1. Zasady ewidencji księgowej i rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej, zwane dalej „Zasadami”, należy stosować z uwzględnieniem zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej ustalonych zarządzeniem nr 50/2013 Rektora PW z dnia 5 grudnia 2013 r. z późn.zm. w sprawie zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 określonych przez właściwego ministra lub instytucję odpowiedzialną za organizację konkursu.
2. Użyte w Zasadach określenia oznaczają:
 - 1) projekt – projekt współfinansowany ze środków Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 2) DKD - Dział Kosztów i Dekretu;
 - 3) DEM - Dział Ewidencji Majątku;
 - 4) DF - Dział Finansowy.

§ 2

Kwalifikowanie wydatków i zatwierdzanie dokumentacji księgowej projektu

1. Wydatki uznaje się za kwalifikowane, jeżeli:
 - 1) są niezbędne do realizacji celu projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu;
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie (budżecie) projektu;
 - 3) są zgodne z regulacjami prawa unijnego i prawa krajowego;
 - 4) zostały poniesione w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie;
 - 5) są odpowiednio udokumentowane;
 - 6) potwierdzono ich zapłatę.
2. Wydatki ponoszone są zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Odpowiedzialność za zakwalifikowanie wydatku w koszty projektu oraz zgodność z kosztorysem i harmonogramem projektu ponosi kierownik projektu.
4. Każdy dokument stanowiący dowód księgowy powinien być opisany w taki sposób, aby można było ustalić bezpośredni związek wydatku z realizowanym projektem.
5. Opis dowodu księgowego powinien zawierać elementy określone przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie projektu.
6. Dowód księgowy powinien zawierać ponadto:
 - 1) wskazanie trybu zamówień publicznych, w jakim został dokonany zakup;
 - 2) dekret księgowy;
 - 3) opis zgodnie z § 14 zarządzenia nr 7/2016 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 17 lutego 2016 r. w sprawie ewidencji i zasad rozliczania podatku od towarów i usług;
 - 4) w odniesieniu do dokumentów w walutach obcych:
 - a) średni kurs NBP i wartość w PLN na potrzeby ewidencji księgowej kosztów,
 - b) kurs z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank, na potrzeby rozliczeń

- wydatków we wnioskach o płatność,
- c) kurs określony w zarządzeniu nr 50/2013 Rektora PW z dnia 5 grudnia 2013 r. z póź.zm. w sprawie zasad rachunkowości w Politechnice Warszawskiej przy rozliczaniu kosztów delegacji zagranicznych;
 - 5) podpisy: kierownika projektu, pełnomocnika kvestora, kierownika jednostki organizacyjnej(dysponenta środków);
 - 6) nr rachunku bankowego, z którego ma być dokonana płatność.
7. Podpisy osób określonych w ust. 6 pkt 5 na dowodzie księgowym oznaczają, że został on sprawdzony i zaakceptowany do realizacji zgodnie z wydanymi przez Rektora uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi systemu kontroli zarządczej i dyscypliny finansowej w PW.

§ 3

Zakup materiałów i usług do realizacji projektu powinien być udokumentowany odrębną fakturą lub rachunkiem. W przypadku jeśli zakup tylko w części dotyczy projektu, należy w opisie faktury/rachunku jednoznacznie wskazać jaka część wydatku związana jest z wydatkiem kwalifikowanym w projekcie.

§ 4

1. W celu właściwego rozliczenia podatku VAT w projektach, jednostki organizacyjne prowadzą odrębnie dla każdego projektu rejestry zakupu VAT, zgodnie z wzorami rejestrów określonymi w załącznikach do zarządzenia Rektora PW w sprawie ewidencji i zasad rozliczania podatku od towarów i usług.
2. W przypadku importu usług lub wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT), wystawione i zaksięgowane w Kwesturze dokumenty naliczenia podatku VAT są przekazywane do jednostki organizacyjnej w celu prawidłowego opisanie i zatwierdzenia.
3. Zatwierdzone dokumenty naliczenia podatku VAT jednostka organizacyjna dołącza do rejestru i przekazuje do Kwestury w terminie określonym w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

1. Dowodami źródłowymi, na podstawie których ustalany jest koszt wynagrodzeń obciążających projekt są:
 - 1) umowy cywilno-prawne i rachunki wystawione przez wykonawcę/zleceńbiiorcę;
 - 2) umowy o pracę dla osób zatrudnionych do realizacji projektu;
 - 3) aneksy do umów o pracę;
 - 4) karty czasu pracy i raport potwierdzający ewidencję czasu pracy w projekcie.
2. Umowy cywilno-prawne, umowy o pracę i aneksy do umów o pracę zawierane na okres realizacji projektu powinny określać jakiego projektu umowa dotyczy, a w przypadku prac chronionych prawem autorskim – także wynagrodzenie za te prace.
3. Potwierdzeniem naliczenia wynagrodzeń obciążających koszty projektu jest imienny raport „Zestawienie kosztów wynagrodzeń w projekcie Nr... za miesiąc/rok”.
4. Potwierdzeniem dokonania wypłaty (poniesienia wydatku) wynagrodzeń obciążających koszty projektu jest lista płac i wyciąg bankowy.

5. Potwierdzeniem poniesienia wydatku związanego z zapłatą podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne jest właściwa deklaracja zbiorcza i wyciąg bankowy.
6. Składniki listy płac nie stanowiące wynagrodzeń wypłacane są w ciężar projektów na podstawie zawartych umów z uczestnikami projektu i dyspozycji jednostki organizacyjnej.

§ 6

1. W przypadku list wypłat z osobowego funduszu płac i umów cywilno-prawnych zatwierdzenie kosztów wynagrodzeń w koszty projektu, odbywa się bezpośrednio na liście płac lub w postaci odrębnego dokumentu, wg wzoru określonego w załączniku do niniejszych Zasad. Dokument zatwierdzający koszty wynagrodzeń sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest dołączany na stałe do kopii listy znajdującej się w jednostce, a drugi jest przekazywany do Kwestury i dołączany na stałe do oryginału listy płac. Jednostki organizacyjne mogą stosować inny sposób zatwierdzania kosztów wynagrodzeń, jeżeli jest zgodny z wymaganiami instytucji finansującej.
2. W przypadku faktur zewnętrznych, jeżeli opis bezpośrednio na fakturze nie jest możliwy ze względu na brak miejsca, opisu dokonuje się na odrębnym dokumencie (odrębnej kartce).
3. W przypadku opisu na odrębnym dokumencie dołączanym do faktury lub listy, musi z niego wynikać, jakiego dowodu źródłowego dotyczy, tzn. musi być podany numer listy, data sporządzenia, kwota brutto listy, a dla faktury numer faktury, data wystawienia, kwota brutto faktury.
4. W przypadku, gdy instytucja finansująca nie uznaje zatwierdzenia w postaci odrębnego dokumentu, zatwierdzenia należy dokonać na odwrocie oryginału:
 - 1) oryginały list wypłat z osobowego funduszu płac, w celu zatwierdzenia w koszty projektu na odwrocie listy, są wypożyczane za pokwitowaniem w Dziale Płac. Okres wypożyczenia nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych. Kierownik jednostki organizacyjnej powinien upoważnić jedną osobę w jednostce, która będzie miała prawo wypożyczać oryginały list;
 - 2) gdy na odwrocie oryginału faktury nie mieści się pełny opis, należy umieścić zakres informacji zawierający co najmniej:
 - a) numer umowy o dofinansowanie,
 - b) kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem podatku VAT.
5. Dowody księgowe, z wyłączeniem list płac, sprawdzone, zatwierdzone a w przypadku faktur także wstępnie wprowadzone, są przekazywane do Sekcji Likwidacji Dokumentów Działu Finansowego w celu zapłaty z rachunku bankowego wskazanego na dowodzie.
6. Wyciągi bankowe dla rachunków projektów wraz z opłaconymi dowodami Sekcja Likwidacji DF przekazuje do DEM lub DKD.

§ 7

Płatności projektu

1. Płatności dotyczące wydatków kwalifikowanych projektu lub płatności na rzecz partnerów następują z wydzielonego rachunku bankowego określonego w umowie o dofinansowanie.
2. Rachunek bankowy dla każdego projektu otwiera na wniosek jednostki organizacyjnej wyznaczony pracownik Sekcji Likwidacji DF.

3. Wniosek o otwarcie rachunku podpisuje pełnomocnik kwestora oraz kierownik jednostki organizacyjnej, w której projekt jest realizowany.
4. Pracownik Sekcji Likwidacji DF informuje pełnomocnika kwestora w jednostce organizacyjnej realizującej projekt o otwarciu rachunku bankowego przekazując kopię pisma z banku, a oryginał potwierdzenia otwarcia rachunku przekazuje do DKD lub DEM.
5. Po otwarciu rachunku jednostka organizacyjna występuje do Sekcji Likwidacji DF z wnioskiem o dostęp do systemu bankowego.

§ 8

Dokumentacja księgowa projektu

1. Dokumentację księgową projektu, na podstawie której jest realizowana płatność, stanowią prawidłowo wystawione i potwierdzone dowody księgowe.
2. Dowodami księgowymi w szczególności są:
 - 1) faktury i rachunki za zakupione materiały, towary, usługi itp.;
 - 2) wnioski i rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych z załączonymi dowodami potwierdzającymi poniesienie wydatku m.in.(bilety, faktury, rachunki, karty pokładowe). Jeżeli wydatek został poniesiony przed odbyciem delegacji do rozliczenia należy dołączyć kserokopie faktur/rachunków potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - 3) umowy, protokoły odbioru i rachunki dla wynagrodzeń wypłacanych w ramach umów cywilno-prawnych;
 - 4) listy płac i raporty projektowe;
 - 5) wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatku;
 - 6) rejestry zakupu VAT odrębne dla każdego projektu;
 - 7) inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 9

Ewidencja księgowa kosztów projektu

1. Ewidencja kosztów kwalifikowanych projektu jest prowadzona wg rodzajów kosztów z obiektami dekretacji kontrolingowej.
2. Dekretacja kontrolingowa stanowi analityczną ewidencję kosztów, przychodów oraz otrzymanych środków.
3. Obiektami dekretacji kontrolingowej projektu są elementy PSP.
4. Kosztami kwalifikowanymi projektu są koszty bezpośrednie i pośrednie rozliczane ryczałtem jeżeli zostały uwzględnione w harmonogramie rzeczowo-finansowym lub budżecie projektu.
5. W ewidencji analitycznej kosztów elementy PSP przyjmują następującą strukturę:
 - 1) dla projektów inwestycyjnych:
 - a) koszty o charakterze nakładów inwestycyjnych
888/NNNNN/JJJJ/ZZ.YYYYYY,
888 - rodzaj działalności,
NNNNN - numer projektu w ramach danego rodzaju działalności,
JJJJ - numer jednostki realizującej projekt ,
ZZ - źródło finansowania,
YYYYYY - numer zadania, kategoria kosztów, numer poddziałania,

- b) koszty o charakterze bieżących kosztów operacyjnych
 988/NNNNN/JJJJ/ZZ.YYYYYYY,
 988 - rodzaj działalności,
 NNNNN - numer projektu w ramach danego rodzaju działalności,
 JJJJ - numer jednostki realizującej projekt,
 ZZ - źródło finansowania,
 YYYYYYY - numer zadania, kategoria kosztów, numer poddziałania;
- 2) dla projektów dydaktycznych:
 545/NNNNN/JJJJ/ZZ.YYYYYYY,
 545 - rodzaj działalności ,
 NNNNN - numer projektu w ramach danego rodzaju działalności,
 JJJJ - numer jednostki realizującej projekt,
 ZZ - źródło finansowania,
 YYYYYYY - oznaczenie zadania, typ działania, kategoria kosztów;
- 3) dla projektów badawczych:
 503/NNNNN/JJJJ/ZZ.YYYYYYY,
 503 - rodzaj działalności,
 NNNNN - numer projektu w ramach danego rodzaju działalności,
 JJJJ - numer jednostki realizującej projekt,
 ZZ - źródło finansowania,
 YYYYYYY - numer zadania, typ działania, kategoria kosztów.
- 6. W projektach inwestycyjnych do bieżących kosztów operacyjnych zalicza się:
 - 1) koszty przygotowania wniosku o środki na inwestycje, w tym studium wykonalności;
 - 2) koszty działań informacyjno-promocyjnych;
 - 3) koszty wyposażenia biur projektów;
 - 4) koszty audytu.
- 7. Koszty wymienione w ust.6 ewidencjonowane są w sposób określony w ust.5 pkt 1 ppkt b.
- 8. Koszty kwalifikowane poniesione w walucie obcej, na potrzeby rozliczenia kosztów kwalifikowanych w projekcie, przelicza się na walutę polską przy zastosowaniu kursu sprzedaży ustalonego przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty.
- 9. Na koniec roku obrotowego koszty projektów rozliczane są na koszt własny do wysokości kosztów kwalifikowanych na konta:
 - 1) 7204030000 - dla projektów dydaktycznych;
 - 2) 7230300000 - dla projektów badawczych.
- 10. Zasady rozliczania kosztów określone w ust. 9 pkt 1 i 2 stosuje się również do kosztów operacyjnych poniesionych w projektach inwestycyjnych.

§ 10

- 1. Ewidencja kosztów wg ustalonej analityki, jest prowadzona dla każdej jednostki organizacyjnej Uczelni biorącej udział w realizacji projektu.
- 2. Projekt oraz elementy PSP tworzy w systemie SAP wyznaczony pracownik Kwestury na wniosek jednostki realizującej projekt.
- 3. Jeżeli projekt realizuje kilka jednostek, nr projektu tworzony jest na wniosek jednostki koordynującej.

§ 11

Zasady ewidencji kosztów zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w projektach badawczych lub dydaktycznych

1. W przypadku, gdy kosztem kwalifikowanym projektu są odpisy amortyzacyjne środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, jednostka organizacyjna dokonuje zakupu z własnych środków i ewidencjonuje:
 - 1) środki trwałe - na kontach 01*;
 - 2) wartości niematerialne i prawne - na kontach 02*.
2. Kosztem kwalifikowanym są odpisy amortyzacyjne w takiej proporcji, w jakiej środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne są wykorzystywane do realizacji projektu.
3. Przeksięgowanie amortyzacji w koszty projektu odbywa się na podstawie pisma jednostki organizacyjnej przekazywanego do DEM.
4. Zakup środków trwałych nie może być sfinansowany z innej dotacji wspólnotowej lub krajowej.
5. Za datę poniesienia wydatku w przypadku amortyzacji przyjmuje się datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

§ 12

W przypadku, gdy kosztem kwalifikowanym jest koszt zakupu aparatury naukowo-badawczej, ewidencja kosztów aparatury odbywa się na kontach księgowych 4171100000 i 4171200000.

§ 13

1. W przypadku, gdy kosztem kwalifikowanym w projekcie jest wydatek poniesiony na zakup środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, zakupu dokonuje się ze środków projektu.
2. We wniosku o płatność jako wydatek kwalifikowany występuje zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych w momencie płatności.
3. Środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne są przyjmowane na stan jednostki jako sfinansowane z funduszy strukturalnych i ewidencjonowane na kontach: 01* lub 02*.
4. Kwota dotacji równa wartości zakupionych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych jest przenoszona z kont 846403* lub 847303* na konta 845252*.
5. Odpisy amortyzacyjne od w/w składników obciążają koszty wydziałowe jednostki organizacyjnej. Kwota do wysokości amortyzacji jest przenoszona z kont 845252* na konta 760*.

§ 14

Wnioskowanie o płatność

1. Za przygotowanie wniosku o płatność zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, odpowiada kierownik projektu. Wniosek przygotowuje się w dwóch egzemplarzach, wg wzoru określonego przez instytucję finansującą.
2. Do wniosku o płatność dołączone są w zależności od wymogów instytucji finansującej:
 - 1) kserokopie dokumentów stanowiących dowody księgowe;
 - 2) wykaz dokumentów stanowiących dowody księgowe;
 - 3) inne dokumenty wymagane, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

3. Kserokopie dokumentów księgowych przygotowuje osoba obsługująca projekt w jednostce organizacyjnej na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych przez pracowników Kwestury.
4. Za zgodność z oryginałem dokumenty poświadczą osoba z jednostki organizacyjnej realizującej projekt upoważniona przez Rektora.
5. Do wniosku o płatność pozostającego w jednostce powinny być dołączone kserokopie dowodów księgowych, potwierdzone za zgodność z oryginałem, zgodnie z ust. 4.
6. Egzemplarz wniosku o płatność, zawierający rozliczenie poniesionych wydatków jednostki organizacyjnej, podpisuje kierownik projektu, pełnomocnik kwestora i kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt.
7. Podpisany przez osoby określone w ust. 6, wniosek o płatność pozostaje w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.
8. Egzemplarz wniosku o płatność przekazywany do instytucji finansującej lub koordynatora jest podpisywany wyłącznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Politechniki Warszawskiej w projekcie.
9. Jeżeli wniosek o płatność dotyczy również wydatków partnera, dokumenty do wniosku przygotowuje partner, a sprawdza kierownik projektu.
10. Jeżeli Politechnika Warszawska nie składa wniosku o płatność, a lider wymaga rozliczenia wydatków, stosuje się tryb postępowania określony w ust. 1- 9.
11. Wniosek o płatność powinien zostać zweryfikowany z zapisami księgowymi.
12. W trakcie weryfikacji, o której mowa w ust. 11, powinno powstać zestawienie kosztów ujętych w ewidencji księgowej, które będą podlegały rozliczeniu w następnym wniosku o płatność.
13. Kopię zweryfikowanego wniosku o płatność, jednostka przekazuje odpowiednio do DKD lub DEM.
14. Zweryfikowane wnioski o płatność stanowią na koniec roku obrotowego podstawę inwentaryzacji, o której mowa w zarządzeniu Rektora PW w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych uczelni.

§ 15

Ewidencja i rozliczanie otrzymanych środków

1. Wpłata przez instytucję finansującą zaliczki na realizację projektu lub refundacja poniesionych wydatków następuje na wyodrębnione rachunki bankowe i jest księgowana w dacie wpływu jako rozliczenia międzyokresowe przychodów.
2. W ewidencji księgowej konta przyjmują postać:
 - 1) dla rachunków bankowych:
 - w projektach inwestycyjnych
1313 X XXXX X
 - w projektach dydaktycznych lub badawczych
1330 X XXXX X
1331 X XXXX X
 - gdzie:
 - 0 - rachunek zaliczkowy
 - 1 - rachunek refundacyjny
 - X - jednostka banku
 - XXXX - ostatnie 4 cyfry rachunku bankowego

X- waluta rachunku;

2) dla rozliczeń międzyokresowych przychodów:

8451511000 / 8451512000	-	nakłady inwestycyjne
8464030000	-	projekty dydaktyczne
8473030000	-	projekty badawcze

3. Otrzymane środki podlegają rozliczeniu wg następującego trybu:

- 1) środki należne partnerowi są przekazywane przez Kwesturę na podstawie dyspozycji przelewu na wskazany rachunek bankowy partnera, zgodnie z umową konsorcjum/partnerstwa;
- 2) dyspozycja przelewu, o której mowa w pkt 1, powinna być podpisana przez kierownika projektu, pełnomocnika kwestora i kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt;
- 3) pozostała kwota, w przypadku projektów dydaktycznych lub badawczych, stanowi przychody jednostki organizacyjnej realizującej projekt i jest rozliczana na koniec roku obrotowego do wysokości poniesionych kosztów kwalifikowanych;
- 4) pozostała kwota, w przypadku projektów inwestycyjnych:
 - a) rozliczana jest na koniec roku obrotowego w przychody jednostki organizacyjnej realizującej projekt w części odpowiadającej poniesionym kosztom o charakterze kosztów operacyjnych,
 - b) po zakończeniu inwestycji rozliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami na konta funduszy 800*, konta 845* lub konta 760*.
4. Jeżeli projekt realizuje kilka jednostek organizacyjnych, zwiększeniu ulegają odpowiednio przychody tych jednostek.
5. Przychody z tytułu projektów ustalone w sposób określony w ust. 3 pkt 3 i pkt 4 ppkt a ewidencjonowane są na kontach:

7004030000	-	projekty dydaktyczne
7030300000	-	projekty badawcze

§ 16

1. Odsetki od środków pieniężnych na rachunku bankowym projektu są rozliczane z instytucją finansującą za pośrednictwem konta 2509000000.
2. Wydatki projektu nieuznane przez instytucję finansującą pokrywa jednostka organizacyjna realizująca projekt. W przypadku projektów realizowanych przez administrację centralną na rzecz wydziałów, koszty niekwalifikowane pokrywa wydział.
3. Dokumentację księgową projektu archiwizuje się zgodnie z § 23 zarządzenia nr 8/2014 Rektora PW z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

Rozliczenie kosztów wynagrodzeń do listy płac nr: z dnia

Kwota brutto listy

w tym:

kwota wynagrodzeń brutto obciążająca koszty projektu

ZUS pracodawcy

Razem koszty projektu

Opis właściwy dla projektu:

Dekret księgowy:

Konto	Kwota wynagrodzeń brutto w projekcie

Kierownik projektu

Pełnomocnik kwestora

Kierownik jednostki
organizacyjnej realizującej
projekt

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)

.....
(Data, pieczęć i podpis)