



**Procedura sprawozdawczości
projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Procedura opracowana została w oparciu o Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 15 września 2008r.

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” nr UDA-POKL.04.01.01-00-002/08-00 oraz § 4 Zarządzenia nr 20/2009 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 15 maja 2009 r. rozliczenie poniesionych w ramach realizacji Zadania/Zadań oraz bieżący monitoring postępu rzeczowego następuje na podstawie składanych przez Jednostki sprawozdań okresowych.

Okres rozliczeniowy nie może być krótszy niż 1 miesiąc kalendarzowy i nie dłuższy niż 3 miesiące kalendarzowe. Szczegółowe informacje dotyczące terminów składania Sprawozdań z realizacji Zadania przez Jednostki przekazują pracownicy Biura ds. Projektu.

Wzór Sprawozdania z realizacji Zadania wraz z instrukcją jego wypełniania stanowi załącznik do niniejszej procedury.

Nazwa procedury:	Procedura weryfikacji Sprawozdań z realizacji Zadania
Cel wprowadzenia procedury:	Celem procedury jest określenie zasad i mechanizmów związanych z weryfikacją części dotyczącej postępu finansowego oraz rzeczowego realizacji Zadania
Stanowiska uczestniczące w wykonaniu procedury:	Kierownik Projektu, Główny specjalista ds. finansowych, Specjalista/Samodzielny referent ds. projektów, Samodzielny referent/Referent ds. projektów.

Lp.	Czynność wykonywana	Stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie	Dokument źródłowy	Stanowisko osoby weryfikującej	Dokument wtórny	Stanowisko osoby zatwierdzającej	Termin
1.	Przyjęcie od Jednostek Sprawozdań w wersji elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami	Główny specjalista ds. finansowych	Wersje elektroniczne Sprawozdań wraz z załącznikami	Brak	Wersje elektroniczne Sprawozdań wraz z załącznikami	Brak	Do 2 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego
2.	Przekazanie wersji elektronicznych Załącznika 2 – Szczegółowa charakterystyka	Główny specjalista ds. finansowych	Wersje elektroniczne Załącznika nr 2	Brak	Wersje elektroniczne Załącznika nr 2	Brak	Na bieżąco



	udzielonego wsparcia Samodzielnemu referentowi/Referentowi ds. projektów						
3.	Weryfikacja części Sprawozdań dot. postępu finansowego, planowanych wydatków w kolejnym okresie oraz załączników finansowych	Główny specjalista ds. finansowych	Wersje elektroniczne Sprawozdań wraz z załącznikami finansowymi	Brak	Informacja dla Jednostki dot. konieczności naniesienia poprawek lub udzielenia wyjaśnień do Sprawozdania i/lub załączników finansowych lub informacja dla Specjalisty/Samodzielnego referenta ds. projektów o akceptacji części finansowej Sprawozdania Informacje dla Jednostki o konieczności skorygowania lub udzielenia wyjaśnień odnośnie Załącznika nr 2	Brak	Do 5 dni roboczych od otrzymania Sprawozdań
	Weryfikacja Załączników nr 2	Samodzielny referent/Referent ds. projektów	Wersje elektroniczne Załączników nr 2	Brak		Brak	Do 5 dni roboczych od otrzymania Sprawozdań
4.	Przekazanie przez Jednostki elektronicznych wersji poprawionych Sprawozdań w części dot. postępu finansowego, planowanych wydatków w kolejnym okresie i/lub	Osoby odpowiedzialne w Jednostkach za sporządzenie Sprawozdań w części dot. postępu finansowego	Informacje dla Jednostek dot. konieczności naniesienia poprawek do Sprawozdań i/lub załączników	Główny specjalista ds. finansowych oraz Samodzielny	Poprawione sprawozdania oraz skorygowane załączniki nr 2	Brak	1 dzień roboczy po otrzymaniu informacji o konieczności naniesienia poprawek



	załączników finansowych oraz przekazanie przez Jednostki elektronicznych wersji poprawionych Załączników nr 2	osoby odpowiedzialne za opracowanie Załącznika nr 2	finansowych	referent/Referent ds. projektów			
5.	Przekazanie elektronicznych wersji poprawionych Sprawozdań w części dot. postępu finansowego, planowanych wydatków w kolejnym okresie Specjaliście/Samodzielnemu referentowi ds. projektów wraz z wymaganymi załącznikami	Główny specjalista ds. finansowych	Poprawione sprawozdania	Brak	Poprawione sprawozdania	Brak	Na bieżąco po akceptacji
6.	Weryfikacja sprawozdań w części dot. postępu rzeczowego oraz planowanych do realizacji działań w następnym okresie sprawozdawczym wraz z wymaganymi załącznikami	Specjalista/Samodzielny referent ds. projektów	Sprawozdania wraz z załącznikami	Brak	Informacja dla Jednostki o konieczności naniesienia poprawek lub udzielenia wyjaśnień odnośnie postępu rzeczowego i/lub załączników	Brak	Na bieżąco po otrzymaniu sprawozdań
7.	Przekazanie przez Jednostki elektronicznych wersji poprawionych sprawozdań w części dot. postępu rzeczowego oraz	Osoby odpowiedzialne w Jednostkach za opracowanie Sprawozdań w	Poprawione sprawozdania	Specjalista/Samodzielny referent ds. projektów	Poprawione sprawozdania	Brak	1 dzień roboczy po otrzymaniu informacji o konieczności naniesienia



	planowanych do realizacji działań w następnym okresie sprawozdawczym wraz z wymaganymi załącznikami	części dot. postępu rzeczowego					poprawek
8.	Przekazanie Jednostkom informacji o terminie złożenia papierowych wersji sprawozdań wraz z wymaganymi załącznikami	Specjalista/ Samodzielny referent ds. projektów	Poprawione sprawozdania	Brak	Uzupełniony rejestr korespondencji	Brak	Do 2 dni roboczych od złożenia wniosku o płatność w IP
9.	Przekazanie przez Jednostki poprawnych sprawozdań w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami	Kierownicy Zadań	Poprawne sprawozdania wraz z załącznikami	Specjalista/ Samodzielny referent ds. projektów	Uzupełniony rejestr sprawozdań	Brak	W terminie wyznaczonym w informacji



Nazwa procedury:	Procedura sporządzania Wniosku Beneficjenta o płatność
Cel wprowadzenia procedury:	Celem procedury jest określenie zasad związanych ze sporządzaniem Wniosku Beneficjenta o płatność
Stanowiska uczestniczące w wykonaniu procedury:	Kierownik Projektu, Główny specjalista ds. finansowych, Specjalista/Samodzielny referent ds. projektów, Samodzielny referent/Referent ds. projektów.

<i>Lp.</i>	<i>Czynność wykonywana</i>	<i>Stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie</i>	<i>Dokument źródłowy</i>	<i>Stanowisko osoby weryfikującej</i>	<i>Dokument wtórny</i>	<i>Stanowisko osoby zatwierdzającej</i>	<i>Termin</i>
1.	Opracowanie Wniosku w części dotyczącej postępu finansowego oraz wymaganych załączników	Główny specjalista ds. finansowych	Sprawozdania Jednostek Pomocnicze zestawienia sporządzone w Biurze	Brak	Opracowany wniosek o płatność w części dot. postępu rzeczowego oraz wymagane załączniki	Kierownik Projektu	Do 7 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego
2.	Opracowanie Załącznika – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia	Samodzielny referent/Referent ds. projektów	Sprawozdania Jednostek	Brak	Opracowany załącznik do wniosku o płatność – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia	Kierownik Projektu	Do 7 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego
3.	Opracowanie wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz planowanych do realizacji działań w kolejnym okresie	Specjalista/Samodzielny referent ds. projektów	Sprawozdania Jednostek Harmonogram realizacji projektu	Brak	Opracowany wniosek o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz planowanych do realizacji działań w kolejnym okresie	Kierownik Projektu	Do 7 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego



Załącznik nr 1

WZÓR REJESTRU SPRAWOZDAŃ ZA OKRES OD DO

Lp.	Numer Zadania	Nazwa Jednostki	Data wpływu sprawozdania	Podpis osoby odbierającej sprawozdanie	Kwota rozliczana sprawozdaniem
1	2	3	4	5	5



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

