



## **Wytyczne dotyczące realizacji projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zasady ogólne .....	str.	4
I. Zagadnienia ogólne .....	str.	4
II. Monitoring i kontrola .....	str.	6
III. Ochrona danych osobowych .....	str.	7
IV. Wytyczne dotyczące archiwizacji .....	str.	8
V. Wytyczne dotyczące wynagradzania osób zaangażowanych w realizację Projektu .....	str.	9
VI. Zagadnienia finansowe .....	str.	11
VII. Obieg i kontrola dokumentów związanych z Projektem .....	str.	12
VIII. Koszty projektu .....	str.	13
IX. Przychody .....	str.	13
X. Ewidencja dokumentów finansowych Projektu, polityka rachunkowości, sprawozdawczość finansowa .....	str.	14
XI. Zakładowy plan kont .....	str.	15



## **Wprowadzenie**

Niniejsze wytyczne mają na celu zapewnić właściwą realizację projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”.

Wytyczne dla Jednostek PW zaangażowanych w realizację projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” opracowano w oparciu o:

- zapisy umowy o dofinansowanie projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, podpisanej w dniu 19 września 2008 r. pomiędzy Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Politechniką Warszawską;
- wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego „Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 15 września 2008 r.;
- wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.;
- wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego „Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” 1 kwietnia 2009 r.;
- wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2008 r.

Dokumenty polskie oraz unijne dotyczące Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki można znaleźć na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).



## Zasady ogólne

Ilekróć w wytycznych jest mowa o:

- Umowie – rozumie się przez to umowę o dofinansowanie projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, nr UDA-POKL.04.01.01-00-002/08-00, podpisaną w dniu 19 września 2008 r. pomiędzy Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Politechniką Warszawską;
- Projekcie – rozumie się przez to projekt „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IV – Szkolnictwo Wyższe i Nauka, Działanie 4.1 – Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy, Poddziałanie 4.1.1 – Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni;
- Instytucji Zarządzającej (IZ) – oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- Instytucji Pośredniczącej (IP) – rozumie się przez to Departament Wdrożeń i Innowacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- Jednostce – oznacza to jednostkę organizacyjną Politechniki Warszawskiej zaangażowaną w realizację zadania/zadań w Projekcie;
- Biurze – rozumie się przez to Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”, którego zakres działania został określony w Zarządzeniu nr 47/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 6 października 2008 r.

Niniejsze wytyczne określają zasady współpracy, odpowiedzialności i wymiany informacji, monitorowania, kontroli oraz zarządzania finansami pomiędzy Biurem ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” a jednostkami zaangażowanymi w realizację zaplanowanych w Projekcie zadań.

## I. Zagadnienia ogólne

1. Projekt podzielony jest na zadania, które realizowane są w jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej.
2. Za realizację zadania w jednostce odpowiedzialny jest Kierownik Zadania, powołany przez Kierownika Jednostki.
3. Środki na realizację zadania przekazane zostały jednostkom 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.
4. Projekt realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu, podpisaną w dniu 19 września 2008 r. pomiędzy Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Politechniką Warszawską, a także zgodnie ze stanowiącym załącznik do umowy harmonogramem oraz szczegółowym budżetem.
5. Zadania realizowane są zgodnie ze szczegółowymi budżetami oraz harmonogramami realizacji zadań, opracowanymi w oparciu o aktualny, zatwierdzony do realizacji Wniosek o dofinansowanie.
6. Jednostki zobowiązane są do posługiwania się wzorami dokumentów, które będą przesyłane przez pracowników Biura.
7. Jednostki wyznaczają osoby do kontaktów roboczych w ramach realizowanego Projektu, z podaniem numeru telefonu, adresu, w miarę możliwości faksu oraz adresu e-mail.
8. Istotne zawiadomienia, zapytania oraz informacje odnoszące się lub wynikające z realizacji zadań wymagają formy pisemnej. Biuro przekazuje Jednostkom dane kontaktowe pracowników, którzy są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji oraz wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w możliwie jak najkrótszym terminie.



9. Wszelkie zmiany w szczegółowych budżetach lub harmonogramach zadań (np. przesunięcia środków pomiędzy pozycjami/etapami) muszą zostać zgłoszone do Biura i zaakceptowane przez Kierownika Projektu, a jeżeli wnioskowane zmiany wymagają wprowadzenia zmian do Wniosku o dofinansowanie konieczna jest akceptacja IP.
10. W przypadku zgłoszenia przez Politechnikę Warszawską i zaakceptowania przez IP zmian w treści Wniosku o dofinansowanie, Kierownik Projektu zobowiązany jest powiadomić kierowników zadań o ich zakresie, a także wyznaczyć termin, w którym należy uaktualnić szczegółowe budżety oraz harmonogramy realizacji zadań.
11. Kierownicy zadań są zobowiązani do niezwłocznego informowania w formie pisemnej kierownika Projektu o problemach w realizacji Zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania ich realizacji.
12. 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.
13. 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 czynnościom kontrolnym. Biuro niezwłocznie po otrzymaniu informacji o kontroli z IP lub innych uprawnionych podmiotów poinformuje o tym kierownika jednostki.
14. Wszelka oficjalna korespondencja dotycząca realizacji Projektu, zarówno wychodząca jak i przychodząca, w tym także e-mailowa, musi być ewidencjonowana. Ewidencja korespondencji powinna umożliwić szybką identyfikację dokumentu i zawierać co najmniej: numer ewidencyjny dokumentu, datę wpływu/wysłania dokumentu, nazwę i adres nadawcy/odbiorcy, krótką informację dotyczącą dokumentu oraz miejsce jego przechowywania (nazwa segregatora).
15. Jednostki zobowiązane są do udzielania informacji oraz niezbędnej pomocy przy ewaluacji projektu.
16. Zgodnie z § 16 Umowy Politechnika Warszawska zobowiązana jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Projektu do 31 grudnia 2020 r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. W związku z powyższym Jednostki zobowiązane są do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. oraz do bieżącego informowania Biura o zmianie miejsca jej przechowywania.
17. Wszelkie nabyte lub wytworzone w ramach Projektu aktywa nie mogą zostać zbyte przez Jednostki za uzyskaniem korzyści majątkowych w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu. Wszelki sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie zakupione w ramach cross – finansingu musi być ewidencjonowany w odrębnej dokumentacji dotyczącej Projektu, której kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przekazywana jest do Biura wraz ze sprawozdaniem.
18. Wszelki sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie zakupione w ramach cross – finansingu muszą zostać przekazane przez dostawcę na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, uwzględniającego zarówno odbiór ilościowy jak i jakościowy.
19. Jednostki są zobowiązane do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
20. Wszelkie materiały promocyjne, informacyjne, edukacyjne dotyczące Projektu, zakupiony sprzęt, a także cała dokumentacja związana z Projektem musi zostać odpowiednio oznakowana. Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zostaną przesłane do Jednostek przez Biuro.

21. Wszystkie ostateczne projekty graficzne materiałów promocyjnych, informacyjnych, rekrutacyjnych przed przesłaniem do druku lub wykonania muszą zostać zaakceptowane przez Biuro, pod kątem zgodności z Wytocznymi IP.
22. Na wszelkich materiałach wymagane jest umieszczanie logotypu Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” lub jego angielskojęzycznej wersji „Warsaw University of Technology Development Programme”, zgodnie z wytocznymi przesłanymi przez Biuro.  
Jeżeli logotypy (UE I PO KL) oraz informację o współfinansowaniu umieszczamy w dolnej części to logotyp Projektu powinien znaleźć się w górnej części, natomiast, jeżeli informację o współfinansowaniu umieszczamy w górnej części to logotyp Projektu powinien znaleźć się w dolnej części.  
W materiałach promocyjnych angielskojęzycznych, wszelkie zamieszczane logotypy powinny być w języku angielskim.
23. Jednostki zobowiązują się do wykorzystywania materiałów informacyjnych oraz wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Pośredniczącą. Jednocześnie Jednostki są zobowiązane do udostępnienia, na prośbę Biura, materiałów zdjęciowych, audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udzielenia nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z ww. utworów na prośbę Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej.
24. Jednostki zobowiązane są do realizacji powierzonych im zadań w ramach realizacji Projektu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem późniejszych zmian. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, Jednostki zobowiązane są do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, przez IP lub inne uprawnione do tego instytucje.
25. Dokumentacja postępowań przetargowych, w całości lub części finansowanych ze środków Projektu musi zawierać informację o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Dodatkowo wszystkie ogłoszenia, SIWZ oraz zawiadomienia przesyłane do Wykonawców oprócz informacji o współfinansowaniu muszą zawierać wymagane logotypy.
26. Wszystkie postępowania w całości lub części finansowane ze środków Projektu muszą być ewidencjonowane w odrębnym rejestrze postępowań przetargowych Projektu zawierającym informacje o współfinansowaniu oraz wymagane logotypy, zgodnym z rejestrem stanowiącym Załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych PW – Zarządzenie nr 51/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 27 października 2008 r. Kopia rejestru potwierdzona za zgodność z oryginałem przekazywany jest do Biura wraz ze sprawozdaniem.
27. Szacowania wartości zamówień dokonuje się w skali całego Projektu, bez rozbicia na poszczególne zadania oraz lata, w których realizowany jest Projekt.
28. Szacowanie wartości zamówień, udzielanych na podstawie art. 5 i/lub art. 67 pkt 1 ppkt 1 lit.c ustawy Prawo zamówień publicznych, powinno być dokonywane w stosunku do poszczególnych pozycji budżetowych z uwzględnieniem charakteru (rodzaju) usługi, której poszczególne pozycje dotyczą.
29. Szacowanie wartości zamówień finansowanych ze środków Projektu należy do zakresu obowiązków zatrudnionego w Biurze specjalisty ds. zamówień publicznych i z nim Jednostki mają obowiązek ustalania wartości zamówienia.
30. Jednostki zobowiązane są do przysyłania do Biura informacji dotyczących planowanych zakupów usług i dostaw ze środków Projektu.

## **II. Monitoring i kontrola**

1. Bieżące monitorowanie realizacji Zadań merytorycznych Projektu będzie prowadzone w oparciu o składane do Biura sprawozdania, zawierające informacje na temat poniesionych wydatków kwalifikowanych wraz z opisem postępu rzeczowego. Jednostki wypełniając sprawozdania finansowe są zobowiązane do zamieszczenia szczegółowych opisów dotyczących wynagrodzeń poszczególnych osób wraz z podaniem pozycji budżetowej oraz wykonywanej czynności. Wraz ze sprawozdaniem przekazywane są do Biura, w formie elektronicznej, informacje o wszystkich uczestnikach Projektu.





2. Jednostki przekazują sprawozdania w formie elektronicznej do Biura w terminie 2 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. Okres rozliczeniowy nie może być krótszy niż 1 miesiąc kalendarzowy i nie dłuższy niż 3 miesiące kalendarzowe. Szczegółowe informacje dotyczące terminów składania sprawozdań przekazywane będą przez pracowników Biura.
3. W przypadku uwag do sprawozdania przygotowanego przez Jednostkę, Biuro zwraca się z prośbą do Jednostki o wyjaśnienie zaistniałych różnic lub/i dokonanie stosownej korekty sprawozdania.
4. Po ostatecznej akceptacji sprawozdania – Jednostka jest zobowiązana do dostarczenia do Biura w ciągu 3 dni roboczych, w formie papierowej, sprawozdania podpisanego przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania – tj. Kierownika Zadania i Pełnomocnika Kwestora.
5. Do przeprowadzenia monitoringu realizacji Zadania/Zadań w Jednostkach, zgodnie z §6 pkt 1 Zarządzenia nr 20/2009 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 15 maja 2009 r., uprawniony jest Kierownik Projektu oraz wyznaczeni przez niego pracownicy Biura.
6. Wizyty monitorujące 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.
7. Celem wizyty monitorującej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji Zadań oraz ich faktycznego postępu rzeczowego. Zakres przedmiotowy wizyt monitorujących obejmować będzie min. sprawdzenie zgodności usługi z harmonogramami oraz szczegółowymi budżetami, kontrolę dokumentów potwierdzających realizację usługi (m.in. listy obecności), sprawdzenie, czy pomieszczenia, w których realizowane są usługi zostały prawidłowo oznakowane. Wizyty monitorujące, odbywać się będą także w miejscu prowadzenia np. zajęć wyrównawczych, seminariów, szkoleń. Sprawdzeniu podlegać będą wszystkie dokumenty związane zarówno z finansową jak i merytoryczną stroną realizacji Projektu. Jednocześnie Jednostki zobowiązane są do udzielania wszelkich informacji oraz wyjaśnień dotyczących realizowanych działań.
8. Po zakończeniu realizacji Zadania oraz złożeniu przez Jednostkę ostatniego sprawozdania przeprowadzona zostanie kontrola, której celem będzie weryfikacja całości dokumentacji projektowej (finansowej i merytorycznej).
9. Zakres weryfikacji obejmować będzie: 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.
10. Z przeprowadzonych wizyt monitorujących sporządzane będą sprawozdania zawierająca 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 ma prawo do ponownej wizyty monitorującej w celu sprawdzenia czy stwierdzone nieprawidłowości zostały wyeliminowane.
11. Jednocześnie w przypadku wątpliwości co do realizacji Zadań podczas bieżącego monitoringu, Kierownik Projektu ma prawo wglądu w dokumenty związane z ich realizacją. Jednostkom przesłana zostanie informacja z wyszczególnieniem dokumentów, które muszą zostać przekazane do Biura wraz z formą i terminem ich przekazania.

### **III. Ochrona danych osobowych**

1. Jednostki zobowiązane są do przekazywania do Biura danych osobowych wszystkich uczestników Projektu. O zakresie danych oraz formie ich przekazywania Jednostki zostaną poinformowane przez Kierownika Projektu.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na ich przetwarzanie. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do Umowy, który zostanie przekazany Jednostką. Oświadczenia te przechowywane są w Jednostkach.



3. Rektor PW na wniosek Kierownika Projektu wyda odpowiednie upoważnienia o przetwarzaniu danych osobowych osobom wykonującym zadania związane z rekrutacją, obsługą uczestników Projektu oraz sprawozdawczością. Do przetwarzania danych osobowych mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające imienne upoważnienie.
4. Wprowadzona zostaje ewidencja osób posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Ewidencja będzie prowadzona przez Biuro.
5. W przypadku zmiany osób zaangażowanych w realizację Zadania, Jednostki zobowiązane są do poinformowania o tym Biura i wystąpienia o wydanie imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
6. Przy przetwarzaniu danych osobowych Jednostki przestrzegają zasad sprecyzowanych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 133 poz. 883 z późn. zm.), rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100 poz. 1024) oraz zapisów Instrukcji przetwarzania danych osobowych w Politechnice Warszawskiej (Załącznik do Zarządzenia nr 1 Rektora PW z dnia 15.01.2003r.).
7. Jednostki niezwłocznie informują Kierownika Projektu o wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz wszelkich czynnościach z własnym udziałem, w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
8. Jednostki zobowiązane są do udzielania Kierownikowi Projektu informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez nich lub ich pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Jednostki zobowiązane są umożliwić Kierownikowi Projektu, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie ustalonym, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
10. W przypadku powzięcia przez Kierownika Projektu, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia, o którym mowa w ust. 5 Jednostki umożliwią Kierownikowi Projektu, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej dokonanie niezapowiedzianej kontroli.

#### **IV. Wytyczne dotyczące archiwizacji**

1. Jednostki zobowiązane są do przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. oraz do bieżącego informowania Biura o miejscu jej przechowywania.
2. Archiwizacji podlega całość dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym również z działaniami merytorycznymi, np. opracowane programy i plany studiów, sylabusy, materiały dla studentów, uczestników zajęć, szkoleń, seminariów, materiały zamieszczane na platformach e-learningowych, podręczniki, recenzje oraz redakcje opracowanych materiałów, programy szkoleń (w formie papierowej i/lub elektronicznej), egzemplarze materiałów, których wstępne opracowanie było finansowane ze środków Projektu. W miarę możliwości archiwizowane powinny być również notatki ze spotkań zespołów oraz krótkie raporty, przekazywane Kierownikowi Projektu, z przebiegu m.in. konferencji, seminariów, szkoleń, staży, programów stypendialnych. Archiwizacji podlegają listy obecności z przeprowadzanych zajęć, szkoleń, seminariów oraz egzemplarze materiałów rozdawanych ich uczestnikom. W miarę możliwości, w celu rzetelnego dokumentowania realizowanych działań, Jednostki powinny posiadać audiowizualną lub wizualną dokumentację z przeprowadzenia ww. działań. Wszelkie materiały są archiwizowane w Jednostkach odpowiedzialnych za ich opracowanie i/lub przeprowadzenie.
3. Jednostki są zobowiązane do dostarczania do Biura po pięć egzemplarzy wykonanych materiałów promocyjnych, informacyjnych, rekrutacyjnych, w celu ich archiwizacji oraz przekazania do IP. Wykonane



- materiały promocyjne, informacyjne lub rekrutacyjne powinny być również archiwizowane w co najmniej pięciu egzemplarzach w Jednostkach. Archiwizacji podlegają również projekty graficzne ww. materiałów.
4. Archiwizacji podlegają wszelkie materiały informacyjne, reklamy publikowane w mediach. W przypadku materiałów audiowizualnych archiwizacji podlegają nagrania, w przypadku informacji lub reklam zamieszczanych na stronach internetowych wydruki z widoczną datą, w przypadku materiałów zamieszczanych w prasie – egzemplarze np. gazet, czasopism, periodyków naukowych lub, jeżeli nie jest to możliwe, kserokopie pierwszej strony oraz strony z zamieszczonym materiałem.
  5. Na bieżąco powinna być archiwizowana aktualizacja stron internetowych, finansowanych ze środków Projektu w formie pozwalającej na prześledzenie zakresu informacji tam zamieszczanych.
  6. Dokumentacja związana z przeprowadzaniem postępowań przetargowych archiwizowana jest w Jednostkach.
  7. Archiwizacji w Biurze podlegają przede wszystkim następujące dokumenty:
    - oryginalne formularze wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu,
    - umowa o dofinansowanie Projektu,
    - korespondencja z Instytucją Pośredniczącą,
    - kserokopie wyciągów z konta bankowego (konta Projektu),
    - kserokopie faktur,
    - kserokopie list płac i innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków,
    - wnioski o płatność oraz dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
    - korespondencja z Jednostkami zaangażowanymi w realizację Projektu,
    - umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy (dotyczy zadań realizowanych przez Biuro),
    - sprawozdania Jednostek wraz z informacjami o uczestnikach Projektu,
    - spisy z natury środków trwałych zakupionych przez Biuro.
  8. Archiwizacji w Jednostkach realizujących zadania podlegają również następujące dokumenty:
    - listy płac wraz z kartami czasu pracy (sporządzanymi przez osoby zaangażowane w realizację Projektu poza osobami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na pełen etat oraz wykonawcami, z którymi podpisane zostały umowy o dzieło) i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
    - sprawozdania wraz z dokumentami potwierdzającymi zawarte w nich informacje,
    - oficjalna korespondencja z Biurem,
    - umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
    - dane osobowe uczestników Projektu,
    - dokumenty poświadczające osiągnięcie przez uczestników Projektu określonych rezultatów (świadczenia, wyniki badania rezultatów miękkich, inne),
    - formularze oceny Projektu przez jego uczestników (ankiety),
    - spisy z natury środków trwałych.

#### **V. Wytyczne dotyczące wynagradzania osób zaangażowanych w realizację Projektu**

1. W ramach Projektu możliwe jest zatrudnianie osób na podstawie umowy o pracę/mianowania. Wydatki związane z wynagrodzeniem tych osób są kwalifikowalne pod warunkiem, że zatrudnienie nastąpiło wyłącznie na potrzeby bezpośredniej realizacji Projektu i zostanie to odpowiednio udokumentowane zapisami w zakresie czynności służbowych, opisie stanowiska pracy lub umowie o pracę. Okres zatrudnienia jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty realizacji Projektu lub zadania wyznaczonej w umowie o dofinansowanie Projektu/szczegółowym budżecie oraz harmonogramie realizacji Zadania.
2. Możliwe jest oddelegowanie pracownika do bezpośredniej realizacji Zadań związanych z Projektem. Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji Projektu/zadania co musi zostać odpowiednio udokumentowane zapisami w zakresie czynności służbowych lub opisie stanowiska pracy. Okres oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty realizacji Projektu/zadania wyznaczonej w umowie o dofinansowanie Projektu/szczegółowym budżecie oraz harmonogramie realizacji zadania.
3. Możliwe jest przyznanie dodatkowych składników wynagrodzenia, osobom zatrudnionym lub oddelegowanym do realizacji Projektu, w postaci premii, dodatku specjalnego lub zwiększania



wynagrodzenia na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).

4. Kierownicy Zadań będący nauczycielami akademickimi PW lub pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę/mianowania mogą być wynagradzani ze środków Projektu:

- na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w formie godzinowego lub procentowego zwiększenia wynagrodzenia (zgodnie z Uchwałą nr 315/XLVI/2008 Senatu PW z dnia 23 kwietnia 2008 r. oraz Zarządzeniem nr 42/2008 Rektora PW z dnia 16 lipca 2008 r. w sprawie trybu postępowania przy przyznawaniu pracownikom Politechniki Warszawskiej zwiększonego wynagrodzenia ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 9/2009 Rektora PW z dnia 17 marca 2009 r.),

- przyznania dodatku specjalnego,

- lub w szczególnych przypadkach na podstawie umów cywilnoprawnych pod warunkiem zastosowania procedur przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

Preferowaną formą jest dodatek specjalny lub procentowe zwiększenie wynagrodzenia.

5. Pracownicy PW niebędący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i wykonujący czynności związane z obsługą administracyjną Zadań, w tym ze sprawozdawczością, mogą być wynagradzani ze środków Projektu:

- na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w formie godzinowego lub procentowego zwiększenia wynagrodzenia (zgodnie z Uchwałą nr 315/XLVI/2008 Senatu PW z dnia 23 kwietnia 2008 r. oraz Zarządzeniem nr 42/2008 Rektora PW z dnia 16 lipca 2008 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 9/2009 Rektora PW z dnia 17 marca 2009 r.),

- przyznania dodatku specjalnego,

- lub w szczególnych przypadkach na podstawie umów cywilnoprawnych pod warunkiem zastosowania procedur przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

6. W przypadku nauczycieli akademickich PW (dydaktycznych lub naukowo – dydaktycznych) zatrudnionych na podstawie umowy o pracę/mianowania, prowadzących w ramach Projektu zajęcia zaliczane do pensum, wynagrodzenia ze środków Projektu mogą być wypłacane do wysokości kosztów części etatu, na podstawie proporcjonalnego rozliczenia godzin zrealizowanych w ramach Projektu w stosunku do wszystkich prowadzonych zajęć (części etatu w Projekcie) na podstawie Zarządzenia nr 8/2009 Rektora PW z dnia 10 marca 2009 r.

Pracownicy PW niebędący nauczycielami akademickimi (prowadzący zajęcia w trybie przewidzianym w § 165 Statutu) lub nauczyciele akademicy PW (naukowi) mogą być wynagradzani ze środków Projektu w ramach umów cywilnoprawnych z zastosowaniem stawek zgodnych z Decyzją nr 66/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 5 maja 2008 r., z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

7. Pracownicy PW zatrudnieni na podstawie umowy o pracę/mianowania i wykonujące inne niż ww. zadania związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w tym opracowujące materiały dydaktyczne, mogą być wynagradzani ze środków Projektu:

- na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w formie godzinowego lub procentowego zwiększenia wynagrodzenia (zgodnie z Uchwałą nr 315/XLVI/2009 Senatu PW z dnia 23 kwietnia 2008 r. oraz Zarządzeniem nr 42/2008 Rektora PW z dnia 16 lipca 2008 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 9/2009 Rektora PW z dnia 17 marca 2009 r.),

- w ramach umów cywilnoprawnych zgodnie z zarządzeniem nr 21 Rektora PW z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie zawierania przez Politechnikę Warszawską umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w brzmieniu nadanym zarządzeniem nr 39 Rektora PW z dnia 28 sierpnia 2007 r.

8. Pracownicy PW zatrudnieni na podstawie umowy o pracę/mianowania, prowadzący zajęcia na studiach podyplomowych, zajęcia wyrównawcze, zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość, kursy doszkalającymi oraz zajęcia realizowane w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku lub Centrum Studiów Zaawansowanych mogą być wynagradzani ze środków Projektu:



- w ramach umów cywilnoprawnych na podstawie Uchwały nr 189/XLVI/07 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 23 maja 2007 r. w sprawie zasad i trybu powierzania nauczycielom akademickim zajęć w godzinach ponadwymiarowych w brzmieniu nadanym Uchwałą 24/XLVII/2008 Senatu PW z 19 listopada 2008, z zastosowaniem stawek zgodnych z Decyzją nr 66/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 5 maja 2008 r., z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - lub na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) w formie godzinowego zwiększenia wynagrodzenia (zgodnie z Uchwałą nr 315/XLVI/2008 Senatu PW z dnia 23 kwietnia 2008 oraz Zarządzeniem nr 42/2008 Rektora PW z dnia 16 lipca 2008 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 9/2009 Rektora PW z dnia 17 marca 2009 r.).
9. Osoby spoza PW prowadzące zajęcia lub wykonujące inne zadania bezpośrednio związane z realizacją Projektu mogą być wynagradzane ze środków Projektu w ramach umów cywilnoprawnych z zastosowaniem stawek zgodnych z Decyzją nr 66/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 5 maja 2008 r., z zastosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  10. W przypadku zwiększania wynagrodzenia rozliczane w ramach Projektu jest dodatkowe wynagrodzenie (zwiększenie) wraz z składkami pracodawcy.
  11. Koszty zadania będą również obciążane kosztami dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. 13-tka, w proporcji wynikającej z wynagrodzenia wypłaconego w minionym roku w zadaniu. Należy tak zagospodarować środki, aby pokryć część dodatkowego wynagrodzenia z danej pozycji budżetowej zadania. W przeciwnym przypadku wypłata 13-tki obciąży w całości Jednostkę.
  12. Koszty zadania będą również obciążane kosztami urlopów pracowników dydaktycznych. Wpływ na to mają wypłacone dodatki specjalne i zwiększone wynagrodzenia zgodnie z art. 151 ust. 8 ustawy z dnia 27.07.2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym. W celu wyliczenia stawki za jeden dzień urlopu należy zsumować wypłacone dodatki specjalne i zwiększone wynagrodzenia w ramach projektu z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających urlop i podzielić przez 251. Należy tak zagospodarować środki, aby w całości wyliczona jak wyżej część wynagrodzenia za urlop została pokryta z danej pozycji budżetowej zadania. W przeciwnym przypadku wypłata wynagrodzenia za urlop obciąży w całości Jednostkę.
  13. Osoby otrzymujące wynagrodzenie w formie godzinowego zwiększenia wynagrodzenia lub na podstawie umów zleceń zobowiązane są do sporządzania oraz przedkładania Kierownikowi Zadania do pisemnej akceptacji miesięcznych kart czasu pracy.
  14. Osoby otrzymujące wynagrodzenie w formie dodatku specjalnego lub procentowego zwiększenia wynagrodzenia zobowiązane są do sporządzania oraz przedkładania Kierownikowi Zadania do pisemnej akceptacji comiesięcznych oświadczeń o pracach wykonanych w ramach Projektu.
  15. Kierownicy Zadań zobowiązani są do sporządzania comiesięcznych oświadczeń o wykonanych pracach i/lub miesięcznych kart czasu pracy, które wykonali w związku z bezpośrednią realizacją Zadania i przedkładania ich do pisemnej akceptacji Kierownika Jednostki.
  16. W przypadku osób prowadzących w ramach Projektu zajęcia lub wykonujących inne zadania związane bezpośrednio z realizacją Projektu (np. opracowujących materiały dydaktyczne), będących pracownikami PW, istnieje możliwość rozliczania ze środków Projektu maksymalnie do 80 godzin pracy w miesiącu (na podstawie rozliczania budżetu szczegółowego zadania), w tym maksymalnie 50 godzin poprzez godzinowe zwiększenie wynagrodzenia. W wyliczeniu nie uwzględnia się pozycji Kierownika Zadania i osoby odpowiedzialnej za sprawozdawczość pod warunkiem, że otrzymują za powierzone obowiązki dodatek specjalny lub procentowe zwiększenie wynagrodzenia.
  17. W przypadku występowania Kierownika Jednostki realizującej Zadanie w Projekcie o zwiększenie wynagrodzenia lub przyznanie dodatku specjalnego dla pracownika innej Jednostki, na wystąpieniu konieczna jest pisemna akceptacja/zgoda Kierownika Jednostki, której osoba jest pracownikiem. Na wystąpieniu konieczne są również podpisy Pełnomocników Kwestor obu Jednostek.
  18. Jednostki zobowiązane są do prowadzenia odrębnych rejestrów umów cywilnoprawnych (zlecenie, dzieło, dzieło edukacyjne) zawieranych w związku z realizacją Projektu.

## **VI. Zagadnienia finansowe**

1. Na potrzeby realizacji projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej” został wyodrębniony następujący rachunek bankowy:



PKO S.A. IV oddział (2 filia) w Warszawie ul. Noakowskiego 18/20

nr rachunku: 63 1240 1053 1111 0010 1946 2155

2. Z w/w rachunku bankowego należy dokonywać wszystkich płatności dotyczących realizacji Projektu.
3. Wszystkie wypłaty z rachunku Projektu należy dokonywać w formie przelewu bankowego. Jedynie w przypadku wypłat dla cudzoziemców zaleca się wypłaty gotówkowe.
4. Jednostki zobowiązane są do bieżącej refundacji poniesionych kosztów z wyodrębnionego rachunku bankowego Projektu na rachunek podstawowy Politechniki Warszawskiej w sytuacji, gdy wydatki zostały poniesione z innego rachunku bankowego.

#### **VII. Obieg i kontrola dokumentów związanych z Projektem.**

1. Wszelkie decyzje finansowe dotyczące projektu realizowane są zgodnie z Zarządzeniem nr 47 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.
2. Do sporządzenia i kontroli dowodów księgowych mają zastosowanie zasady określone w Zarządzeniu nr 30 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
3. Jednostki realizujące zadania w Projekcie zobowiązują się do:
  - przechowywania dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. Dokumentacja w wersji papierowej i elektronicznej (na komputerowych nośnikach danych) dotycząca złożonych wniosków o płatność będzie archiwizowana przez Biuro,
  - gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny,
  - nadawania wszelkim dokumentom numerów zgodnie z zasadami obowiązującymi na Politechnice Warszawskiej.
4. Każda Jednostka jest zobowiązana 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. Biuro po ponownej weryfikacji poprawności wystawienia i opisanie dokumentu – akceptuje dany wydatek poprzez parafowanie przez osobę upoważnioną i przekazuje na bieżąco do Sekcji Likwidacji Dokumentów w celu realizacji.
5. Na początku każdego miesiąca Jednostki zobowiązane są do dostarczenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Kierownika Zadania lub Pełnomocnika Kwestora zatwierdzonych i opisanych list płac z tytułu wynagrodzeń o pracę jak i list płac z tytułu umów cywilnoprawnych za miniony miesiąc. Do zatwierdzonych i opisanych kopii list płac należy dołączyć zestawienie zawierające rozbieżności list płac na poszczególne osoby z podaniem pozycji budżetowych i narzutów na wynagrodzenia (zestawienie stanowi załącznik do niniejszych wytycznych). Zestawienie należy również przesłać e-mailem.
6. W przypadku, kiedy po zaksięgowaniu listy wynagrodzeń w systemie finansowo-księgowym okaże się, że są rozbieżności wynikające z zaokrągleń pomiędzy załącznikiem a danymi w systemie FK – należy przeksięgować 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 programie FK. W tym celu należy na bieżąco sprawdzać księgowania i w momencie rozbieżności – powiadamiać o tym Biuro. Biuro będzie sporządzało zbiorcze PK ze wszystkich Jednostek.
7. Po zaksięgowaniu list płac w systemie księgowym – jednostki są zobowiązane do niezwłocznego przysłania w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mailowy numerów pozycji księgowych (PK), pod którymi listy te zostały zaksięgowane.
8. **Kierownik Zadania** jest zobowiązany do akceptacji wydatków związanych z realizacją Zadania i zatwierdzania wszystkich dokumentów pod względem merytorycznym. Kierownik Zadania powinien zadbać, aby wszelkie dokumenty docierały do Biura Projektu w odpowiednim terminie, umożliwiając tym samym czas na ich weryfikację.





9. **Pełnomocnik Kwestora** w Jednostce realizującej Zadanie odpowiada za prawidłowość i zgodność ewidencji finansowej zadania z polskimi przepisami prawnymi i zasadami obowiązującymi na PW. Pełnomocnik kwestora sprawdza wydatki pod względem formalno-rachunkowym.
10. **Kierownik Jednostki**, w której realizowane jest Zadanie, zatwierdza do realizacji wszystkie wydatki związane z Zadaniem.

#### **VIII. Koszty projektu.**

1. Koszty bezpośrednie – do kosztów bezpośrednich projektu zalicza się systematycznie ponoszone koszty, które pozostają w bezpośrednim związku z projektem i które są ewidencjonowane w księgach rachunkowych Politechniki warszawskiej w złotych polskich. Koszty bezpośrednie są kwalifikowalne jeżeli:
  - zostały poniesione w ramach i w okresie realizacji projektu,
  - są niezbędne dla realizacji projektu,
  - zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu.Koszty bezpośrednie są kwalifikowalne gdy spełnione są ogólne warunki kwalifikowalności wydatków, tzn.:
  - są efektywne tj. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakładu do rezultatu), w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę (w takiej sytuacji ważne jest, aby przechowywać wszelkiego rodzaju kalkulacje porównawcze wskazujące na racjonalność wydatków),
  - są rzetelne i można je zweryfikować,
  - są zgodne z odrębnymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.Tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Za datę faktycznego poniesienia wydatku przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego projektu. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, który powoduje faktyczny rozchód środków pieniężnych.
2. Cross – financing – (tzw. finansowanie krzyżowe) dotyczy przede wszystkim zakupu sprzętu (koszt jednostkowy powyżej 350 PLN) i wyposażenia (środki trwałe, leasing finansowy itp.). Wydatki na zakup środków trwałych zakupionych na czas realizacji projektu powinny być przewidziane w budżecie zadania. Wydatki na zakup sprzętu będącego środkiem trwałym do użytku na czas realizacji projektu muszą być amortyzowane do końca jego trwania tj. do 31 marca 2015 r. Środki trwałe zakupione w ramach realizacji Projektu podlegają obowiązkowo inwentaryzacji po zakończeniu realizacji danego Zadania. Wyniki inwentaryzacji należy udokumentować arkuszami spisu.
3. Koszty pośrednie – stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania (np. opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych, czynsz, opłaty za energię, usługi pocztowe, usługi telekomunikacyjne itp.) Koszty pośrednie są rozliczane jako ryczałt wg stawki 10%, przy czym są one liczone jako procent od poniesionych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych, z wyłączeniem zakupów w ramach cross – financingu. Zgodnie z Zarządzeniem nr 29/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie zasad rozliczania kosztów ogólnych i wydziałowych w Politechnice Warszawskiej, odpis narzutów na koszty ogólne wynosi 3%, natomiast na koszty wydziałowe 7%.  
Z kosztów pośrednich Jednostka nie rozlicza się w ramach Projektu. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem traktowane są jako wydatki poniesione.  
Limit 10% jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich, zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu. Kwestura dokonuje przeksięgowania odpowiedniej wysokości wydatków pośrednich a Biuro dokonuje refundacji odpowiedniej kwoty z rachunku projektu na bieżąco w odniesieniu do poniesionych wydatków bezpośrednich (po zakończeniu księgowania pełnego miesiąca kalendarzowego). Jeżeli z zatwierdzenia wniosku o płatność przez odpowiednią instytucję będzie wynikało, że wartość kosztów pośrednich, które mogą być rozliczone jest niższa niż faktyczna kwota przeksięgowana na danej Jednostki, należy dokonać odpowiedniego zwrotu środków na rachunek projektu.

#### **IX. Przychody**

1. Każdy przychód uzyskany w ramach projektu pomniejsza odpowiednio proporcjonalnie kwotę dofinansowania z EFS. Przychód ten zostaje odjęty od wydatków kwalifikowalnych w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu do ich osiągnięcia przyczynił się projekt finansowany z EFS.



- Przychodem będzie każdy wpływ środków finansowych ze sprzedaży, najmu, usług, opłata wpisowych lub innych równoważnych opłat gotówkowych otrzymanych w ramach projektu lub sprzedaż materiałów wytworzonych podczas szkolenia współfinansowanego z EFS. Ponadto aktywa wytworzone oraz nabyte w ramach projektu nie mogą zostać zbyte przez beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

#### **X. Ewidencja dokumentów finansowych Projektu, polityka rachunkowości, sprawozdawczość finansowa.**

- Wszystkie wydatki ponoszone przy realizacji Projektu muszą być prawidłowo udokumentowane i potwierdzone. Wymaganymi dokumentami są:
  - faktury, listy płac lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
  - inne dokumenty powstałe w wyniku realizacji Projektu, a przygotowane w związku z wypełnieniem procedur wewnętrznych obowiązujących na Politechnice Warszawskiej zgodnie z Zarządzeniem nr 30 Rektora PW z dnia 12 czerwca 2007 w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
- Noty wewnętrzne w ramach wydatków bezpośrednich mogą być wystawione tylko do wysokości faktycznie poniesionych kosztów zewnętrznych (tj. bez narzutów jednostki wystawiającej notę wewnętrzną). Pod noty wewnętrzne wystawiane przez jednostki Politechniki Warszawskiej (np. druk materiałów przez Oficynę Wydawniczą) w celu rozliczenia usług wewnętrznych obowiązkowo należy podłączyć kserokopie dokumentów potwierdzających faktycznie poniesiony koszt przez Jednostkę wystawiającą dokument (notę wewnętrzną).
- Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane tak, aby jednoznaczny był ich związek z Projektem. Przyjmuje się jednolity opis dokumentów księgowych zgodny z poniższym wzorem:

**Wydatek współfinansowano przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach poddziałania 4.1.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – nr umowy UDA-POKL.04.01.01-00-002/08-00 w ramach zadania ..... (nazwa i numer zadania) poz. .... w wysokości .....zł (słownie: .....)**  
**poniesiony/nieponiesiony w ramach cross-financingu.**

- W przypadku, gdy dokument księgowy (faktura, lista płac lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) dotyczy kilku Zadań, należy wyszczególnić kwoty do każdego Zadania wraz z podaniem nazwy Zadania i pozycji budżetowej. Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, gdy dotyczy on zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych.
- Sposób opisywania i zatwierdzania dokumentów reguluje Zarządzenie Rektora nr 30 z dnia 12 czerwca 2007 roku w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej.
- W przypadku dokonywania w ramach PO KL operacji w walutach obcych, Jednostki powinny w ramach prowadzonej działalności stosować kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.
- Na potrzeby rozliczeń wydatków w sprawozdaniach w przypadku płatności w walutach obcych przyjmuje się następujące zasady:
  - w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank beneficjenta do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym).
  - w przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty).
  - w przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza





granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Jeżeli nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel (np. lit litewski) należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

8. Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie pracy powinny dokładnie odzwierciedlać (pod względem rzeczowym i finansowym) wykonane prace w odniesieniu do całości Projektu oraz być podpisane przez osoby uczestniczące w ich odbiorze.
9. Obowiązki w zakresie sprawozdawczości określa podpisana przez Politechnikę Warszawską Umowa o dofinansowanie Projektu. Funkcję sprawozdania na poziomie Beneficjenta - Politechniki Warszawskiej spełnia w całości wniosek o płatność przygotowywany przez Biuro, który dotyczy przebiegu realizacji Projektu.
10. Biuro składa wniosek o płatność w terminie wynikającym z Umowy o dofinansowanie Projektu.
11. Za monitorowanie i terminowe przekazywanie wniosku o płatność do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego odpowiada Kierownik Biura.
12. Procedura przygotowania „Wniosku beneficjenta o płatność” dotyczącego Projektu współfinansowanego ze środków PO KL obejmuje działania zmierzające do opracowania i akceptacji „Wniosku ...” w odniesieniu do wydatków poniesionych przez Jednostki realizujące dane Zadania w ramach budżetów określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
13. Jednostki wypełniając sprawozdania finansowe są zobowiązane do zamieszczenia szczegółowych opisów dotyczących wynagrodzeń poszczególnych osób wraz z podaniem pozycji budżetowej oraz wykonywanej czynności.
14. „Wniosek ...” łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach Projektu z opisem Zadań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. Przedstawiony we „Wniosku .....” postęp rzeczowy i postęp finansowy muszą ze sobą korespondować, tzn. jeżeli wydatek nie został poniesiony (czyli zapłacony) to nie może być ujęty w postępie rzeczowym. Połączenie postępu rzeczowego z finansowym pozwala na rzetelne monitorowanie realizacji Projektu i stanowi uzasadnienie poniesionych wydatków.

## **XI. Zakładowy plan kont**

Sposób ewidencji kosztów, zgodny z podpisaną Umową o dofinansowanie Projektu, określa *Zakładowy Plan Kont*. Dla zapewnienia prawidłowej ewidencji kosztów Projektu w działalności dydaktycznej zostało wyodrębnione osobne konto kosztowe.

### **Koszty działalności dydaktycznej – „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”**

500 3	XXXX	XXXX	XXX	XXX	- działalność dydaktyczna - wydatki współfinansowane ze środków funduszy strukturalnych
	XXXX				- nr jednostki Politechniki Warszawskiej realizującej Projekt
		XXXX			- rodzaj projektu:
			1		- Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej
				XX	- numer Zadania w Projekcie (od 01 do 55)
				X	- wyróżnienie w ramach obszaru w Jednostce PW (od 1 do 9, jeśli nie ma potrzeby wyróżniania to wtedy 1)
				XXX	- numer pozycji w budżecie szczegółowym Projektu (od 001 do 560)
				XXX	- koszty rodzajowe i przeksięgowania