

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 22/2009
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 17 maja 2009 r.

w sprawie szczegółowych zasad postępowania związanego z udziałem Politechniki Warszawskiej w konkursach 7 Programu Ramowego i realizacji projektów w tym Programie

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW, w związku z zarządzeniem nr 35/2008 Rektora PW z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów Programów Ramowych Unii Europejskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady postępowania związanego z udziałem Politechniki Warszawskiej, zwanej dalej PW, w konkursach 7 Programu Ramowego i realizacją projektów w tym Programie, a w szczególności:
 - 1) zakres czynności podmiotów zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów;
 - 2) sposób sporządzania i obieg dokumentów związanych z podpisaniem umowy o grant (*Grant Agreement*) i realizacją projektu w PW;
 - 3) zasady i tryb postępowania przy rozliczaniu kosztów projektów.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu stosuje się wytyczne Komisji Europejskiej, zwanej dalej KE, właściwe przepisy krajowe oraz wewnętrzne regulacje PW, w szczególności zarządzenie nr 47 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.
3. Pełną informację o zasadach postępowania związanego z udziałem PW w konkursach 7 Programu Ramowego i realizacją projektów w tym Programie, uwzględniającą wszystkie regulacje, o których mowa w ust. 2, ogłasza, po akceptacji Rektora, dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej PW.

§ 2

Podpisanie formularza przygotowawczego do umowy o grant (*Grant Agreement Preparation Form* – zwanego dalej GPF) przez osobę, o której mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia nr 35/2008 Rektora PW z dnia 23 czerwca 2008 r. w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów Programów Ramowych Unii Europejskiej, zwanego dalej Zarządzeniem, jest uwarunkowane:

- 1) przesłaniem do UPK formularza GPF w wersji elektronicznej;
- 2) dostarczeniem czterech egzemplarzy formularza A2.5, w tym jednego podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej i kierownika projektu;
- 3) dostarczeniem części finansowej formularza GPF (dotyczącej budżetu PW) podpisanej przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej oraz parafowanej przez pełnomocnika kwestora;
- 4) dostarczeniem oświadczenia, o którym mowa w § 14 ust. 1 Zarządzenia;

- 5) dostarczeniem dokumentu powołania kierownika projektu, o którym mowa w § 5 Zarządzenia.

§ 3

1. W przypadku, gdy PW jest koordynatorem projektu, kierownik projektu wypełnia formularz A4 GPF (*Bank Account*) z danymi konta bankowego, na które KE będzie przekazywała środki na realizację projektu dla całego konsorcjum.
2. Konto, o którym mowa w ust. 1, dla projektu koordynowanego przez PW jest otwierane przez Kwesturę na podstawie:
 - 1) wniosku o otwarcie konta, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, podpisanego przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej i parafowanego przez pełnomocnika kvestora w jednostce oraz
 - 2) kopii listu z KE, wysłanego do koordynatora projektu z PW, z zaproszeniem do negocjacji.
3. Potwierdzenie otwarcia przez bank konta, o którym mowa w ust. 1, Kwestura przekazuje pełnomocnikowi kvestora w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.
4. W celu uzyskania ze strony banku poświadczenia formularza, o którym mowa w ust. 1, prawidłowo wypełniony formularz zainteresowany zespół składa w Kwesturze w Sekcji Dewizowej.

§ 4

1. W negocjacjach z KE bierze udział koordynator i ewentualnie wybrani przedstawiciele instytucji będących partnerami konsorcjum.
2. Przed przystąpieniem do negocjacji, o których mowa w ust. 1, koordynator musi otrzymać od poszczególnych wykonawców podpisany mandat negocjacyjny, prawo uprawniający do występowania w negocjacjach w imieniu konsorcjum (poszczególnych partnerów).
3. Mandat negocjacyjny, o którym mowa w ust. 2, podpisuje ze strony PW jedna z osób upoważnionych, o których mowa w § 2 ust. 1 Zarządzenia.
4. Kierownik projektu w PW (ewentualnie inna osoba z zespołu PW, wskazana przez kierownika projektu), który będzie brać udział w negocjacjach, musi posiadać stosowne upoważnienie Rektora do reprezentowania PW w negocjacjach i tym samym do podejmowania decyzji w imieniu PW.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, przygotowywane jest w porozumieniu z UPK.
6. Negocjacje z KE dotyczące zakresu prac i budżetu części projektu realizowanej przez zespół PW, powinien prowadzić kierownik projektu, z zastrzeżeniem ust. 4, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której projekt będzie realizowany.

§ 5

Umowa konsorcjum powinna być podpisana przed wejściem w życie umowy o grant zawartej z KE. Umowę konsorcjum, po wcześniejszym jej zaopiniowaniu przez UPK, podpisuje w imieniu PW jedna z osób upoważnionych, o których mowa w § 2 ust. 1 Zarządzenia.

§ 6

W przypadku projektu koordynowanego przez PW podpisanie formularza GPF i formularzy A przez osobę, o której mowa w § 2 ust. Zarządzenia, jest uwarunkowane dostarczeniem do UPK:

- 1) kopii umowy o grant w dwóch egzemplarzach, z których jeden musi być parafowany przez kierownika projektu oraz kierownika jednostki organizacyjnej;
- 2) trzech formularzy A dla każdego z partnerów konsorcjum.

§ 7

W przypadku, gdy PW jest partnerem konsorcjum podpisanie formularza A przez osobę, o której mowa w § 2 ust. 1 Zarządzenia, jest uwarunkowane dostarczeniem do UPK:

- 1) kopii umowy o grant podpisanej przynajmniej przez koordynatora;
- 2) czterech egzemplarzy formularza A, w tym jednego podpisanego przez kierownika projektu oraz kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 8

Projektem realizowanym w PW zarządza kierownik projektu, powołany w trybie określonym w § 5 ust. 1 Zarządzenia, wskazany w dokumencie GPF jako *Person in charge of scientific and technical/technological aspects in the Project*.

§ 9

1. Realizacja projektu przez zespół PW rozpoczyna się zgodnie z harmonogramem projektu, nie wcześniej niż z datą rozpoczęcia projektu określoną w umowie o grant.
2. Po podpisaniu umowy o grant kierownik projektu sporządza kosztorys projektu w EUR, w rozbiciu na poszczególne lata realizacji projektu. Kopia kosztorysu przekazywana jest do UPK.
3. W każdym roku budżetowym kierownik projektu jest zobowiązany do sporządzenia (w PLN) kosztorysu w układzie planu rzeczowo finansowego, zgodnie z zarządzeniem nr 47 Rektora PW z dnia 11 grudnia 2007 r. w sprawie systemu wewnętrznej kontroli finansowej w Politechnice Warszawskiej.

§ 10

Kierownik projektu jest odpowiedzialny za jego realizację merytoryczną i terminowe wywiązywanie się z zadań zapisanych w Aneksie I do umowy o grant, z największą dbałością o jakość wyników.

§ 11

1. Kierownik projektu odpowiada za akceptację wydatków związanych z realizacją projektu i zatwierdzanie wszystkich dokumentów pod względem merytorycznym.
2. Pełnomocnik kwestora w jednostce organizacyjnej realizującej projekt odpowiada za prawidłowość i zgodność ewidencji księgowej projektu z polskimi przepisami prawnymi i zasadami obowiązującymi w PW.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, zatwierdza do realizacji wszystkie wydatki związane z projektem.

§ 12

1. Konto bankowe projektu, w przypadku, gdy PW jest partnerem konsorcjum, otwierane jest przez Kwesturę, na podstawie następujących dokumentów:
 - 1) wniosku kierownika projektu o otwarcie subkonta, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, podpisanego przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej oraz parafowanego przez pełnomocnika kwestora;
 - 2) kopii umowy o grant podpisanej przez przedstawiciela KE i koordynatora projektu wraz z załączoną kopią formularza A przystąpienia PW do umowy o grant i załącznikiem dotyczącym budżetu zespołu PW w projekcie.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, zainteresowany zespół składa w Kwesturze w Sekcji Dewizowej.

3. Potwierdzenie otwarcia konta przez bank Kwestura przekazuje pełnomocnikowi kwestora w jednostce realizującej projekt.

§ 13

1. Koszty pośrednie w projekcie są rozliczane jako ryczałt wg stawki ustalonej przez KE (zależnej od rodzaju jednostki i działania), przy czym są one liczone jako procent od poniesionych bezpośrednich kosztów kwalifikowanych, z wyłączeniem usług obcych (*subcontracting*).
2. Do kosztów bezpośrednich projektu zalicza się systematycznie ponoszone koszty, pozostające w bezpośrednim związku z projektem, które spełniają definicję kosztów dopuszczalnych i które są ewidencjonowane w księgach rachunkowych PW w złotych polskich, w szczególności:
 - 1) koszty osobowe (koszty personelu);
 - 2) koszty podróży;
 - 3) koszty zakupu aparatury;
 - 4) koszty amortyzacji sprzętu trwałego użytku;
 - 5) koszty materiałów;
 - 6) koszty podwykonawstwa;
 - 7) koszty sporządzenia certyfikatu przez audytora.

§ 14

1. Koszty osobowe (koszty personelu) są sumą indywidualnych kosztów osobowych każdej z osób biorących udział w projekcie.
2. W projekcie mogą brać udział:
 - 1) pracownicy zatrudnieni dotychczas w PW, którym powierzono realizację projektu;
 - 2) pracownicy zatrudnieni wyłącznie do projektu;
 - 3) osoby realizujące projekt w ramach umowy cywilnoprawnej.

§ 15

1. Wynagrodzenia obciążające projekt dotyczą tylko i wyłącznie czasu rzeczywiście przepracowanego w danym projekcie (udokumentowanego kartą czasu pracy) i obejmują wynagrodzenia brutto, składki na ubezpieczenie społeczne opłacane przez PW oraz odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Pracownik biorący udział w projekcie może otrzymać, oprócz normalnego wynagrodzenia, zwiększone wynagrodzenie zgodnie z zarządzeniem nr 42/2008 Rektora PW z dnia 16 lipca 2008 r. w sprawie trybu postępowania przy przyznawaniu pracownikom Politechniki Warszawskiej zwiększonego wynagrodzenia.
3. Przyznanie zwiększonego wynagrodzenia musi być uzasadnione i wynikać w szczególności ze specjalnych kwalifikacji i umiejętności danej osoby oraz złożoności realizowanych zadań.
4. Koszty projektu obciąża część wynagrodzenia wynikająca z wynagrodzenia o pracę oraz zwiększone wynagrodzenie, jeśli zostało przyznane.

§ 16

1. W przypadku pracowników, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt. 1:
 - 1) koszty usprawiedliwionej nieobecności w pracy pokrywa jednostka (np. wynagrodzenie za urlop, zwolnienie lekarskie);
 - 2) koszty dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-tka) będą obciążać koszty projektu w proporcji wynikającej z wynagrodzenia wypłaconego w projekcie;

- 3) koszt wypłaty 13-tki po zakończeniu projektu obciąży w całości jednostkę organizacyjną.
2. W przypadku pracowników, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt. 2:
 - 1) wynagrodzenie za czas usprawiedliwionej nieobecności (np. urlop, choroba), jak i koszt dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-tka) obciąży projekt.
 - 2) koszty wypłaty 13-tki po zakończeniu projektu pokrywa jednostka organizacyjna.

§ 17

1. Godzinową stawkę wynagrodzenia dla nauczyciela akademickiego wyznacza się dzieląc miesięczne wynagrodzenie przez liczbę 156 (w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy liczbę 156 mnoży się przez wymiar etatu).
2. W przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stawkę godzinową oblicza się dzieląc wynagrodzenie miesięczne przez liczbę godzin przypadającą do przepracowania w poszczególnych miesiącach.
3. Informacje o miesięcznej liczbie godzin pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 2, ogłasza Kanclerz.
4. Do wyliczania stawki godzinowej w projekcie uwzględnia się wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy oraz premię.

§ 18

1. Niedopuszczalne jest zawieranie umów zlecenia na wykonywanie zadań w projekcie z pracownikami zatrudnionymi w PW w pełnym wymiarze czasu pracy .
2. Zawarcie umowy zlecenia jest możliwe:
 - 1) jeśli osoba pracuje w PW w niepełnym wymiarze czasu pracy i zawarta umowa dotyczy innych obowiązków niż wynikające z umowy o pracę lub z art. 111 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) lub
 - 2) jeśli osoba realizuje projekt nie będąc pracownikiem PW.
3. W przypadku umowy zlecenia, o której mowa w ust. 2, należy przestrzegać regulacji dotyczących wymiaru czasu pracy. Czas pracy jest liczony łącznie z umowy o pracę i umowy zlecenia.
4. W przypadku umowy zlecenia, o której mowa w ust. 2, zastosowanie mają stawki godzinowe określone w decyzji Rektora PW w sprawie stawek wynagrodzenia za prace wykonywane przez osoby fizyczne na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. Wynagrodzenia związane z umowami zlecenia są w całości pokrywane z kosztów projektu.
6. Umowa zlecenia może być zawarta w wyjątkowych przypadkach na okres nie przekraczający 3 miesięcy.

§ 19

Niedopuszczalne jest zatrudnianie osób do projektu na podstawie umowy o dzieło.

§ 20

1. Cudzoziemcy zatrudniani w projektach powinni spełniać wszelkie wymagania formalne umożliwiające ich zatrudnienie w PW.
2. Stosowane formy i warunki zatrudnienia są takie same jak w przypadku pracowników krajowych.
3. Umowa o pracę lub umowa zlecenie dla cudzoziemca jest sporządzana w języku polskim, jednakże na wniosek osoby zatrudnianej może zostać przetłumaczona na wybrany język

przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia są pokrywane z narzutów projektu (kosztów wydziałowych).

§ 21

1. Czas pracy wszystkich osób biorących udział w projekcie musi być rejestrowany w kartach czasu pracy, zwanych dalej kartami, których wzór stanowi załącznik nr 3 dla osoby biorącej udział w projekcie, niebędącej kierownikiem projektu, a dla kierownika projektu - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Karty powinny być systematycznie wypełniane przez cały okres trwania projektu.
3. Zapisy w kartach powinny być zatwierdzane przez kierownika projektu na koniec każdego miesiąca lub częściej.
4. Karty mogą być modyfikowane w zależności od rodzaju projektu i rodzajów działań przewidzianych w projekcie.
5. Karty przechowywane są jako dokumentacja projektu przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia projektu w jednostce realizującej projekt.
6. Jeśli dana osoba pracuje w kilku projektach jednocześnie, rejestracja czasu pracy musi umożliwić identyfikację czasu pracy przepracowanego w poszczególnych projektach.

§ 22

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

§ 23

Rektor może, na wniosek dziekana, obniżyć nauczycielowi akademickiemu, realizującemu projekt, wymiar zajęć dydaktycznych w okresie wykonywania powierzonych zadań.

§ 24

1. W przypadku szczególnie uzasadnionych potrzeb związanych z wykonywaniem zadań w projekcie, na pisemny wniosek kierownika projektu i na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, możliwe jest zatrudnienie pracownika realizującego projekt w godzinach nadliczbowych.
2. Konieczność zatrudnienia pracownika w godzinach nadliczbowych kierownik projektu uzasadnia na piśmie. Uzasadnienie jest przechowywane w jednostce razem z kartą czasu pracy.
3. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe jest obliczane zgodnie z obowiązującymi przepisami, a czas pracy musi być rejestrowany w karcie czasu pracy, o której mowa w § 21 ust. 1.

§ 25

1. Koszt osobomiesiaca oblicza się zawsze indywidualnie dla każdego projektu.
2. Koszt osobomiesiaca w danym projekcie zależy od struktury personelu w nim pracującego i wynagrodzeń poszczególnych osób, z uwzględnieniem zwiększonych wynagrodzeń, o których mowa w § 15 ust. 2.
3. Aby obliczyć planowany koszt osobomiesiaca należy podzielić sumę planowanych kosztów wynagrodzeń, obciążających projekt, przez liczbę osobomiesięcy planowaną w projekcie.

4. Przez planowany koszt wynagrodzeń należy rozumieć koszt wynagrodzeń brutto osób biorących udział w projekcie wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne opłacanymi przez PW oraz odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. W koszcie osobomiesięca nie uwzględnia się kosztów pośrednich (narzutów).

§ 26

1. Składniki wynagrodzenia pracowników już zatrudnionych w PW, którym powierzono realizację projektu, należne za czas pracy w projekcie, z zastrzeżeniem ust. 2, będą wypłacane z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
2. Zwiększone wynagrodzenie, o którym mowa w § 15 ust. 2, wypłacane będzie z wyodrębnionego rachunku bankowego bez podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. W przypadku braku środków na rachunku, wynagrodzenie będzie opodatkowane.

§ 27

1. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych wyłącznie do projektu zostanie podzielone na dwie części:
 - 1) finansowaną ze środków unijnych;
 - 2) finansowaną z innych środków, w tym ze środków własnych oraz MNiSzW.
2. Część wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, będzie płatna z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu i będzie zwolniona z podatku. W przypadku braku środków na wyodrębnionym rachunku bankowym, wynagrodzenie będzie opodatkowane.
3. Część wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, będzie zawsze opodatkowana.

§ 28

Wynagrodzenia należne z umów zlecenia są opodatkowane zgodnie z zasadami określonymi w § 27.

§ 29

1. Koszt sporządzenia certyfikatu przez audytora jest kosztem kwalifikowanym projektu, jeśli konieczność przeprowadzenia audytu wynika z umowy o grant.
2. Podstawą do rozliczenia projektu jest faktura wystawiona przez audytora.
3. Koszty audytu są rozliczane w raporcie za okres sprawozdawczy, w którym zostały poniesione (za wyjątkiem raportu końcowego).
4. Koszty sporządzenia certyfikatu przez audytora są wykazywane w sprawozdaniu finansowym pod pozycją Management.

§ 30

1. Ponoszone koszty projektu są systematycznie ewidencjonowane w księgach rachunkowych PW w złotych polskich.
2. Koszty wykazane przez wykonawców w formularzu C muszą być wykazane w EURO.
3. Koszty poniesione w złotych należy przeliczać na EURO według kursu wymiany Europejskiego Banku Centralnego.

§ 31

1. Raport finansowy, zwany dalej raportem, jest sporządzany przez służby finansowe jednostki organizacyjnej realizującej projekt, na podstawie zaewidencjonowanych wydatków w okresie, którego raport dotyczy.
2. Raporty składane są na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych projektu określonych w Artykule 4 Umowy o grant.

3. W raporcie kierownik projektu deklaruje zastosowany sposób przeliczania kosztów, który raz przyjęty należy stosować przez cały okres realizacji projektu. W przypadku zastosowania kursu wymiany zatwierdzonego przez KE i obowiązującego w dniu poniesienia rzeczywistych kosztów, za ten dzień uznaje się:
 - 1) w przypadku wynagrodzeń – ostatni dzień miesiąca;
 - 2) w przypadku faktur – datę wystawienia faktury;
 - 3) w przypadku delegacji – datę rozliczenia delegacji, jeżeli delegacja została rozliczona w ciągu 14 dni od daty powrotu. Jeśli delegacja nie została rozliczona w terminie – przyjmuje się kurs z 14 dnia po dacie powrotu;
 - 4) w przypadku aparatury – data wystawienia faktury;
 - 5) dla kosztów amortyzacji – ostatni dzień miesiąca;
 - 6) dla kosztów pośrednich – dzień poniesienia danego kosztu bezpośredniego.
4. Faktury wystawione w EURO są raportowane bez przeliczania na złotówki.

§ 32

1. Raport jest dostarczany bezpośrednio do Kwestury w 3 egzemplarzach.
2. Każdy egzemplarz raportu podpisuje kierownik projektu, pełnomocnik kwestora oraz kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt.
3. Po sprawdzeniu raportu przez Kwesturę i stwierdzeniu, że jest on zgodny z ewidencją księgową, raport podpisuje Kwestor PW lub zastępca Kwestora PW.
4. Kopię podpisanego raportu należy dostarczyć do UPK.

§ 33

1. Wykonawca ma obowiązek przechowywania oryginałów lub, w wyjątkowych przypadkach, kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, w tym kopii elektronicznych wszystkich dokumentów dotyczących projektu przez okres 5 lat, licząc od daty zakończenia projektu.
2. W jednostce organizacyjnej realizującej projekt są przechowywane oryginały następujących dokumentów: wnioski, umowa o grant, umowa konsorcjum, raporty, karty czasu pracy, dokumentacja przetargowa i innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu.
3. Oryginały dokumentów księgowych, związanych z projektem, przechowywane są w Kwesturze jako wyodrębniona dokumentacja.

§ 34

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik