

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 65 /2021
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 26 lipca 2021 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w związku z zarządzeniem Rektora PW w sprawie zasad realizacji w Politechnice Warszawskiej projektów Programów Ramowych Unii Europejskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

1. Do kosztów bezpośrednich projektu zalicza się systematycznie ponoszone koszty, pozostające w bezpośrednim związku z projektem, które spełniają definicję kosztów kwalifikowalnych określoną w umowie o grant i które są ewidencjonowane w księgach rachunkowych PW w złotych polskich, w szczególności:
 - 1) koszty osobowe (koszty personelu);
 - 2) koszty podróży;
 - 3) koszty amortyzacji sprzętu trwałego użytku;
 - 4) koszty materiałów (towarów) i usług, w tym koszty sporządzenia świadectwa kontroli raportu finansowego przez audytora;
 - 5) koszty podwykonawstwa.

2. Koszty pośrednie w projekcie są rozliczane jako ryczałt wg stawki ustalonej przez KE na poziomie 25% od poniesionych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych, z wyłączeniem kosztów podwykonawstwa (subcontracting).

§ 6

1. Koszty osobowe (koszty personelu) są sumą indywidualnych kosztów osobowych każdej z osób biorących udział w projekcie.
2. Koszty osobowe (koszty personelu) obciążające projekt odnoszą się tylko i wyłącznie do czasu rzeczywiście przepracowanego w danym projekcie udokumentowanego kartą czasu pracy, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 i obejmują wynagrodzenia osobowe i bezosobowe brutto, składki na ubezpieczenia społeczne (ZUS) i wpłaty na pracownicze plany kapitałowe (PPK) finansowane przez PW jako pracodawcę oraz odpis na ZFŚS.
3. Na wynagrodzenia osobowe składają się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, premia regulaminowa, wynagrodzenie za okres choroby, dodatek za pracę w projektach, jeśli został przyznany, dopłata do urlopu z tytułu zwiększonego wynagrodzenia, dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-tka).
4. Dodatek za pracę w projektach, o którym mowa w ust. 3, może otrzymać kierownik projektu z zastosowaniem procedury wnioskowania o dodatek za pracę w projektach określonej w Regulaminie wynagradzania pracowników PW – załącznik nr 11.
5. Dodatek za pracę w projektach dla kierownika projektu wypłaca się według stawki godzinowej za każdą godzinę pracy w projekcie. Stawka godzinowa zwiększonego wynagrodzenia wynosi 3,89 EUR brutto przeliczone na złote polskie wg kursu EBC z dnia rozpoczęcia projektu. Wartość zwiększonego wynagrodzenia łącznie ze składką ZUS i wpłatą na PPK finansowaną przez PW oraz odpisem na ZFŚS nie może przekroczyć limitu na dodatkowe wynagrodzenia określonego przez KE na poziomie 8000 EUR w przeliczeniu na osobę na pełen etat na cały rok.

§ 7

1. Dla potrzeb miesięcznego obciążania kosztów projektu kosztami wynagrodzeń konieczne jest obliczenie indywidualnej miesięcznej stawki godzinowej.
2. Stawkę godzinową, o której mowa w ust. 1 dla nauczyciela akademickiego wyznacza się dzieląc jego miesięczne wynagrodzenie przez liczbę 168. W przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy liczbę 168 mnoży się przez wymiar etatu.
3. W przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim stawkę godzinową oblicza się dzieląc jego wynagrodzenie miesięczne przez liczbę godzin przypadającą do przepracowania w poszczególnych miesiącach.
4. Informacje o miesięcznej liczbie godzin pracy dla pracowników, o których mowa w ust.3, ogłasza kanclerz.
5. Do wyliczania stawki godzinowej uwzględnia się wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy oraz premię regulaminową.
6. Obciążenie kosztów projektu kosztami wynagrodzeń pracowników, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, odbywa się poprzez rozliczenie zaewidencjonowanych w systemie informatycznym SAP HR godzin pracy w projekcie.
7. Ewidencja godzin pracy za dany miesiąc powinna być potwierdzona przez kierownika projektu raportem miesięcznym drukowanym z systemu informatycznego SAP HR (załącznik nr 5 do zarządzenia). Raport należy złożyć w Dziale Płac do trzeciego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego raport dotyczy.
8. Obciążenie kosztów projektu kosztami wynagrodzenia kierownika projektu odbywa się na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie wynagradzania pracowników PW.

9. Rozliczenie godzin pracy w projekcie następuje w trybie korekty listy płac za dany miesiąc, na podstawie złożonych w Dziale Płac miesięcznych raportów.

§ 8

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

§ 9

1. Niedopuszczalne jest zawieranie umów zlecenia na wykonywanie zadań w projekcie z pracownikami zatrudnionymi w PW w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zawarcie umowy zlecenia jest możliwe:
 - 1) z pracownikami PW zatrudnionymi w niepełnym wymiarze czasu pracy i jeśli zawarta umowa dotyczy innych obowiązków niż wynikające z umowy o pracę lub z art. 15 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub
 - 2) z osobami niebędącymi pracownikami PW, jeśli realizują projekt.

3. W przypadku umowy zlecenia, o której mowa w ust. 2, należy przestrzegać regulacji dotyczących wymiaru czasu pracy. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt 1, czas pracy jest liczony łącznie z umowy o pracę i umowy zlecenia.
4. W przypadku umowy zlecenia, o której mowa w ust. 2, zastosowanie mają stawki godzinowe określone w decyzji Rektora PW w sprawie stawek wynagrodzenia za prace wykonywane przez osoby fizyczne na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. Wynagrodzenia związane z umowami zlecenia są w całości pokrywane z kosztów projektu.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

2. Niedozwolone jest szacunkowe wyliczenie czasu pracy.

§ 14

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

§ 15

1. Koszty podróży są rozliczane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i wewnętrznymi, chyba że zasady konkursu lub inne dokumenty KE wskazują inaczej.
2. Jeśli w projekcie w załączniku nr 1 do umowy o grant przewidziano zaproszenie eksperta z zewnątrz i ze środków projektu mają być pokryte koszty z tym związane, konieczne jest zawarcie umowy z ekspertem.
3. Na podstawie umowy ekspert może otrzymać zwrot poniesionych przez niego kosztów związanych z podróżą lub PW może sama bezpośrednio pokryć wydatki na podstawie wystawionych na PW faktur i stosownych dokumentów księgowych.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

1. Podwykonawstwo obejmuje realizację zadań merytorycznych projektu opisanych w załączniku 1 do umowy o grant.
2. Aby koszt podwykonawstwa był kwalifikowalny w projekcie, musi zostać uwzględniony już na etapie wniosku projektowego, w przeciwnym razie wymagana jest zgoda Komisji Europejskiej.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

1. Raport finansowy sporządzony w euro jest dostarczany za pośrednictwem DPM do Działu Księgowości (DKK) w kwesturze w 2 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w DKK, a drugi w jednostce realizującej projekt.
2. Do raportu finansowego należy dołączyć szczegółowe rozliczenie projektu w złotych polskich, zgodne z ewidencją księgową.
3. Każdy egzemplarz raportu podpisuje kierownik projektu, pełnomocnik kwestora oraz kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt.
4. Po sprawdzeniu raportu przez pracowników DKK i stwierdzeniu, że jest on zgodny z ewidencją księgową, raport podpisuje kwestor PW lub zastępca kwestora PW.

5. Następnie raport jest podpisywany elektronicznie w portalu Funding and Tenders przez kwestora PW lub zastępcę kwestora PW.

§ 24

1. Jednostka organizacyjna realizująca projekt ma obowiązek przechowywania oryginałów lub, w wyjątkowych przypadkach, kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, w tym kopii elektronicznych wszystkich dokumentów dotyczących projektu przez okres 5 lat po dokonaniu płatności salda końcowego.
2. W jednostce organizacyjnej realizującej projekt przechowywane są oryginały następujących dokumentów: wnioski projektowe, umowa o grant, umowa konsorcjum, raporty, karty czasu pracy, karty czasu pracy sprzętu, dokumentacja przetargowa, sposób rozliczenia stawki godzinowej, o której mowa w § 8 ust. 1 i inne dokumenty niezbędne do realizacji projektu.
3. Zaleca się również przechowywanie istotnej korespondencji dotyczącej spraw finansowych projektu, w tym dokumentów potwierdzających rozliczenie projektu przez KE.
4. Oryginały dokumentów księgowych, związanych z projektem, przechowywane są w kwesturze jako wyodrębniona dokumentacja.

§ 25

Traci moc zarządzenie nr 44 /2015 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 19 października 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad postępowania związanych z realizacją projektów w Programie Horyzont 2020.

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

**WNIOSEK O OTWARCIE KONTA DLA PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU
HORYZONT 2020 – PW KOORDYNATOR**

[*Pieczętka jednostki organizacyjnej*]

Warszawa, dnia.....

Kwestor PW
W miejscu

Zwracam się z uprzejmą prośbą o otwarcie konta dla projektu [*Akronim:*] [*Tytuł:*] [*Nr umowy o grant:*], który będzie realizowany w [*Wydział/Instytut*]. Kierownikiem projektu jest [*imię i nazwisko*], kontakt: [*e-mail:*], [*tel.:*].

.....
kierownik projektu

.....
pełnomocnik kwestora

.....
*kierownik jednostki
organizacyjnej*

Załącznik:

kopia listu z KE, wysłanego do koordynatora projektu z PW, potwierdzającego pozytywny wynik wniosku z zaproszeniem do przygotowania umowy o grant

WNIOSEK O OTWARCIE KONTA DLA PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU HORYZONT 2020 - PW PARTNER

[Pieczęćka jednostki organizacyjnej]

Warszawa, dnia.....

Kwestor PW
W miejscu

Zwracam się z uprzejmą prośbą o otwarcie konta dla projektu [Akronim:] [Tytuł:] [Nr umowy o grant:], który będzie realizowany w [Wydział/Instytut]. Kierownikiem projektu jest [imię i nazwisko], kontakt: [e-mail:], [tel:].

.....
kierownik projektu

.....
pełnomocnik kwestora

.....
kierownik jednostki
organizacyjnej

Załączniki:

- 1) kopia strony umowy o grant podpisanej elektronicznie przez Komisję Europejską i koordynatora;
- 2) kopia załącznika nr 3 do umowy o grant podpisanego elektronicznie przez osobę upoważnioną z PW;
- 3) kopia podpisanego przez kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej i pełnomocnika kwestora w jednostce załącznika nr 2 do umowy o grant dotyczącego budżetu zespołu PW;
- 4) kopia części załącznika nr 1 do umowy o grant zawierającej uszczegółowienie budżetu PW w projekcie (Resources to be committed).

**WNIOSEK O ZAREJESTROWANIE W SYSTEMIE SAP HR CZŁONKÓW ZESPOŁU
OKREŚLONYCH W § 3 UST. 2 PKT 1 ZARZĄDZENIA NA POTRZEBY ROZLICZANIA
WYNAGRODZEŃ W PROJEKCIE PROGRAMU HORYZONT 2020**

[Pieczętka jednostki organizacyjnej]

Warszawa, dnia.....

Biuro Spraw Osobowych
Politechniki Warszawskiej

W celu rozliczenia wynagrodzeń pracowników w projekcie: *(tytuł projektu /akronim)*
Element PSP.....realizowanym w ramach programu Horyzont 2020, proszę
o rejestrację niżej wymienionych pracowników, którym powierzono realizację projektu.

Lp	Nazwisko i imię	Nr. osobowy SAP	Jednostka organizacyjna zatrudniająca pracownika	Okres na który powierzono realizację projektu (od...do...)	Element PSP

.....
kierownik projektu

.....
pełnomocnik kwestora w jednostce realizującej projekt

.....
kierownik jednostki realizującej projekt

.....
kierownik jednostki zatrudniającej pracowników

**INFORMACJA KIEROWNIKA PROJEKTU
o sposobie wykorzystania wyników projektu
[Akronim:] [Tytuł:] [Nr umowy o grant:]**

Czy przewiduje się przychody dla Politechniki Warszawskiej z tytułu realizacji projektu (jeśli dotyczy):

TAK

NIE

Sposób udostępniania rezultatów projektu:

a) odpłatny

.....
.....

b) nieodpłatny

.....
.....

Oświadczenie jest zgodne z wnioskiem projektowym i założeniami projektu.

.....
Data i podpis kierownika projektu

.....

O ŚWIADCZENIE

W związku z projektem [Akronim:] [Tytuł:] [Nr umowy o grant:] finansowanym w ramach Programu Horyzont 2020 informuję, że wyniki projektu*:

- wykorzystywane będą wyłącznie na własne potrzeby jednostki do działalności nie podlegającej opodatkowaniu podatkiem VAT (NP)
- wykorzystywane będą do świadczenia usług zwolnionych z VAT
- wykorzystywane będą do świadczenia usług opodatkowanych VAT
- wykorzystywane będą do świadczenia usług opodatkowanych i zwolnionych z VAT
- wykorzystywane będą do świadczenia usług opodatkowanych VAT i działalności NP
- wykorzystywane będą do świadczenia usług opodatkowanych VAT, zwolnionych i działalności NP.

.....
Pełnomocnik kwestora
organizacyjnej

.....
Kierownik jednostki

*niepotrzebne skreślić

[Pieczęćka jednostki organizacyjnej]

Raport miesięczny
z godzin przepracowanych w projekcie

Nazwisko i imię pracownika	
Stanowisko	
Jednostka organizacyjna zatrudniająca pracownika	
Jednostka organizacyjna realizująca projekt	
Dekret księgowy projektu/zadania (element PSP)	
Okres rozliczeniowy (od...do)	
Liczba godzin przepracowanych w projekcie lub zadaniu ¹⁾	

¹⁾ Dla nauczycieli akademickich: Powyższa praca była wykonywana w ramach obowiązującej w/w pracownika normy czasu pracy.

Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi: Powyższa praca była wykonywana w ramach obowiązujących w/w pracownika norm czasu pracy wynikających z przepisów Kodeksu pracy i Regulaminu pracy PW.

.....
kierownik projektu

.....
pełnomocnik kwestora w jednostce realizującej projekt

.....
kierownik jednostki realizującej projekt

.....
data i podpis osoby sporządzającej raport

Wzór karty czasu pracy osoby biorącej udział w projekcie

TIME RECORDING FOR A HORIZON 2020 ACTION	Month:		Year:	
---	---------------	--	--------------	--

Title of the action (acronym):		Grant Agreement No:	
Beneficiary's/linked third party's name:			
Name of the person working on the action:		Type of personnel (Art.6.2.A. Grant. Agreement)	

	Day	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	
Reference e.g. work package																																		
Total hours																																		

Short description of the activities carried out in the month:	
Signed (name of the person working for the action):	Signed (name of the supervisor):
Date:	Date:
Signature:	Signature:

Declaration on a person working exclusively on a H2020 action

Action			
Title of the action (acronym)		Grant Agreement number	

Beneficiary's/linked third party's name	
--	--

Reporting period covered by this declaration ¹		
Reporting period number	from (date)	to (date)

This document certifies that.....² has worked for the beneficiary/linked third party exclusively on the above-mentioned H2020 action during (chosed on below):

- the whole reporting period
- from³ until⁴
- (This period must cover at least one full natural month)⁵

Short description on the activities carried out during the period covered by this declaration	
Reference (e.g. work package)	Activities

SIGNATURES

For the beneficiary/linked third party (supervisor)

Name:

Date:

Signature:

For the person working exclusively on the action

Name:

Date:

Signature:

¹ Only one declaration can be made per reporting period for each person working in the action.

² Insert name of the person.

³ Insert date.

⁴ Insert date.

⁵ The person must keep timesheets for any hours worked for the action outside the period indicated herein.