

**Zasady przygotowywania i realizacji projektów  
współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej  
oraz innych źródeł międzynarodowych**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Niniejsze zasady obejmują następujące zagadnienia:
  - 1) przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych na Politechnice Krakowskiej (zwanej dalej PK),
  - 2) przygotowanie i podpisanie umów o dofinansowanie projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych,
  - 3) realizacja projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych,
  - 4) realizacja projektów partnerskich (gdzie PK występuje jako partner, a nie lider projektu) w części realizowanej na PK,
  - 5) kontrola projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych,
  - 6) przechowywanie dokumentacji projektowej.
2. Niniejsze zasady nie dotyczą projektów przygotowywanych i realizowanych w ramach:
  - 1) programów ramowych Unii Europejskiej – obsługiwanych przez Centrum Transferu Technologii Politechniki Krakowskiej,
  - 2) programów edukacyjnych, w szczególności programu ERASMUS – obsługiwanych przez Biuro Współpracy Międzynarodowej.
3. Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:
  - 1) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna zdefiniowana w Statucie PK oraz Regulaminie Organizacyjnym Administracji PK, w której projekt jest organizacyjnie umocowany i która odpowiada merytorycznie oraz finansowo za realizację projektu,
  - 2) kierownik projektu – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej (na etapie przygotowywania projektu) lub kierująca projektem zgodnie z zapisami umowy podpisanej z instytucją wdrażającą/pośredniczącą (na etapie realizacji projektu),
  - 3) instytucja wdrażająca/pośrednicząca – instytucja, która ogłasza konkurs, przekazuje środki oraz kontroluje jego realizację,
  - 4) koszty kwalifikowane – koszty, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej/pośredniczącej oraz przepisami krajowymi i wspólnotowymi,
  - 5) wkład własny – środki finansowe i/lub rzeczowe zabezpieczane przez PK w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania projektu na zasadach określonych przez instytucję wdrażającą/pośredniczącą,
  - 6) PN2 – Biuro Projektów Strukturalnych i Programów Międzynarodowych PK,
  - 7) ZKK4 – Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych PK.

**§ 2**

**Właściwości jednostek**

1. Określenie jednostki właściwej do udostępniania standardowych dokumentów (załączników) do wniosku znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych zasad. Pozostałe załączniki do wniosku, na formularzach właściwych dla poszczególnych programów, są przygotowywane przez kierownika projektu we współpracy z PN2.
2. PN2 obsługuje projekty inwestycyjne oraz nieinwestycyjne współfinansowane z międzynarodowych środków bezzwrotnych w zakresie: doradztwa, rejestracji projektów i złożonych wniosków aplikacyjnych oraz zawartych umów o dofinansowanie projektów. Doradztwo realizowane przez PN2 obejmuje w szczególności:
  - 1) pomoc przy prawidłowym wypełnieniu wniosku aplikacyjnego oraz załączników,

- 2) udzielanie informacji niezbędnych do skutecznego aplikowania o fundusze oraz prawidłowego realizowania projektów.
3. ZKK4 prowadzi ewidencję finansowo-księgową projektów współfinansowanych, kontroluje prawidłowość wydatkowania środków, weryfikuje wnioski o płatność i sprawozdania finansowe, potwierdza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowo-księgowych.

### **§ 3**

#### **Przygotowywanie wniosków**

1. Jednostka organizacyjna podejmująca pracę nad projektem zobowiązana jest wypełnić Formularz rejestracyjny projektu współfinansowanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych (załącznik nr 2), uzyskać akceptację (podpisy) kierowników właściwych jednostek na formularzu oraz przekazać do PN2. PN2 rejestruje wniosek w bazie projektów, nadając mu numer rejestrowy.
2. Powierzenie funkcji kierownika projektu musi być zaakceptowane przez właściwego przełożonego (rektora, prorektora, kanclerza, dziekana wydziału), który tym samym wyraża zgodę na realizację projektu w przypadku otrzymania wnioskowanego dofinansowania oraz deklaruje zapewnienie wkładu własnego do projektu.
3. Metodologię naliczania kosztów pośrednich, zalecaną przy konstruowaniu budżetu projektów, dla których zasady programu określającego kwalifikowalność wydatków dopuszczają koszty pośrednie, zawiera załącznik nr 3.
4. Przy konstruowaniu budżetu oraz harmonogramu projektu kierownik projektu zobowiązany jest stosować aktualnie obowiązujące na Politechnice Krakowskiej zasady, w szczególności dotyczące prawa zamówień publicznych, zatrudniania, zawierania umów cywilno-prawnych oraz limitów wynagrodzeń w odniesieniu do osób planowanych do zatrudnienia w ramach projektu.
5. Po zarejestrowaniu wniosku, PN2 wyznacza spośród swoich pracowników opiekuna projektu oraz ustala szczegółowy harmonogram prac i podział zadań w zakresie przygotowywania całości dokumentacji aplikacyjnej pomiędzy kierownika projektu a PN2.
6. Kierownik projektu, we współpracy z opiekunem projektu, przygotowuje a następnie składa kompletny wniosek aplikacyjny do PN2 na minimum 10 dni przed upływem terminu naboru wniosków. W przypadku niedochowania terminu PN2 nie bierze odpowiedzialności za poprawność formalną wniosku. Do PN2 przekazywany jest wniosek zaparafowany przez kierownika projektu oraz kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
7. PN2 sprawdza wniosek pod względem formalnym, parafuje wniosek i następnie przekazuje do kontrasygnaty finansowej kwestora oraz podpisu rektora/prorektora. Parafowanie przez PN2 wymagane jest przed przedłożeniem wniosku do kontrasygnaty i podpisu.
8. Dokumenty dotyczące wniosków w ramach poszczególnych programów operacyjnych podpisują prorektorzy:
  - 1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki – Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą lub Prorektor ds. Studenckich,
  - 2) Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka – Prorektor ds. Nauki,
  - 3) Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko – Prorektor ds. Ogólnych,
  - 4) Małopolski Regionalny Program Operacyjny – Prorektor ds. Ogólnych,
  - 5) w odniesieniu do pozostałych źródeł finansowania – zgodnie z zakresem kompetencji poszczególnych prorektorów.
9. Kierownik projektu składa podpisany wniosek wraz z załącznikami do instytucji wdrażającej/pośredniczącej programem.
10. Kopię złożonego wniosku oraz załączników kierownik projektu przekazuje do PN2 w terminie 3 dni od złożenia.

### **§ 4**

#### **Ocena wniosku i zawarcie umowy**

1. Kierownik projektu zobowiązany jest niezwłocznie przekazywać do PN2 informacje dotyczące przeprowadzanej oceny formalnej i merytorycznej złożonego wniosku. Sporządzanie wyjaśnień, odwołań lub protestów następuje w porozumieniu z PN2. Korespondencja wyjaśniająca i odwoławcza obowiązkowo musi być parafowana przez PN2.

2. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, kierownik projektu, w porozumieniu z ZKK4, występuje do kwestora z wnioskiem o otwarcie konta bankowego projektu oraz, jeśli jest to wymagane, o ustalenie formy zabezpieczenia należytego wykonania projektu.
3. Umowa o dofinansowanie projektu podpisywana jest przez rektora lub właściwego prorektora wraz z kontrasygnatą finansową kwestora, po zaparafowaniu przez radcę prawnego. W terminie 7 dni od podpisania umowy kierownik projektu zobowiązany jest złożyć kopię podpisanej umowy wraz z załącznikami oraz szczegółowym budżetem projektu do PN2 i ZKK4.
4. Na podstawie otrzymanej kopii umowy ZKK4 otwiera konto kosztowe projektu, a projekt zostaje uwzględniony w polityce rachunkowości PK.

## **§ 5**

### **Kierownik projektu**

1. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie (wraz z aneksami) oraz z obowiązującym prawem.
2. W szczególności, kierownik projektu zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie zamówień i finansów publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, prawa budowlanego, ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych aktów normatywnych PK,
  - 2) zapewnienia zgodności wszelkich wydatków ponoszonych w ramach projektu z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień i finansów publicznych,
  - 3) przekazywania do PN2 i ZKK4 kopii aneksów do umów o realizację projektu,
  - 4) niezwłocznego informowania PN2 o problemach i zagrożeniach w realizacji projektu oraz udzielania wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
  - 5) przekazywania kopii wniosków o płatność do ZKK4 w terminie 7 dni od podpisania,
  - 6) niezwłocznego dostarczania do ZKK4 wszystkich opisanych, zgodnie z wymogami projektu, dokumentów księgowych (faktury, noty księgowe, umowy itp.). Uproszczony schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych projektu przedstawiony jest w załączniku nr 4.
3. Kierownik projektu rozlicza koszty pośrednie ogólne, wydziałowe zgodnie z ich udziałem w strukturze kosztów uwzględnionych w metodologii naliczania kosztów pośrednich lub według ustaleń indywidualnych, zatwierdzonych przez rektora, prorektora lub dziekana.

## **§ 6**

### **Realizacja projektu**

1. PN2 pełni rolę doradczą i monitorującą na etapie realizacji projektu. Kierownik projektu zobowiązany jest do przekazywania PN2 informacji na temat wszelkich problemów i zagrożeń związanych z realizacją projektu.
2. PN2 informuje właściwego prorektora o potencjalnych nieprawidłowościach w realizacji projektów, które grożą konsekwencjami finansowo-prawnymi.
3. W kwestiach spornych PN2 oraz ZKK4 przedstawiają właściwemu prorektorowi opinię na temat zaistniałej sytuacji w oparciu o przedłożoną dokumentację i proponują rozwiązania zgodne z interesem PK.
4. ZKK4 dokonuje potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowo-księgowych.
5. Schemat postępowania w przypadku kontroli zewnętrznej zawiera załącznik nr 5.
6. Schemat postępowania oraz wnioski o przyznanie kredytu wewnętrznego z rezerwy Prorektora ds. Nauki zawiera załącznik nr 6.
7. Projekty realizowane w partnerstwie powinny być całościowo rozliczane przez lidera projektu. Wszelkie odstępstwa od tego wymagają pisemnej zgody kwestora.
8. Zasady podane w zarządzeniu dotyczą również realizacji projektów partnerskich (gdzie PK występuje jako partner, a nie lider projektu) w części realizowanej w uczelni, z tym że osoby koordynujące projekt z ramienia PK przekazują dodatkowo do PN2, przed rozpoczęciem procedury przygotowania wniosku, umowę partnerstwa (konsorcjum).

## § 7

### Przechowywanie dokumentacji

1. W trakcie realizacji projektu dokumentacja związana z jego realizacją jest przechowywana w następujących miejscach:
  - 1) oryginał wniosku wraz z załącznikami i umowy o realizację projektu wraz z aneksami oraz komplet dokumentów i materiałów merytorycznych – w jednostce, w której realizowany jest projekt,
  - 2) kopia ostatecznej wersji wniosku aplikacyjnego wraz załącznikami i umowy o realizację projektu wraz z aneksami – w PN2,
  - 3) kopia umowy o realizację projektu wraz z aneksami – w ZKK4,
  - 4) oryginały dokumentacji finansowo-księgowej projektu – w ZKK4,
  - 5) oryginały dokumentacji związanej ze sprawami osobowymi – w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych,
  - 6) oryginały dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi – w Dziale Zamówień Publicznych.
2. Rejestrację dokumentacji związanej z realizacją projektu, jej gromadzenie, sposób przechowywania na stanowiskach pracy oraz zasady przekazywania do Archiwum PK określa Instrukcja kancelaryjna PK, Jednolity rzeczowy wykaz akt PK oraz Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum PK. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu określony jest w zawartej umowie i Jednolitym rzeczowym wykazie akt PK.
3. Dokumentacja finansowo-księgowa projektu określona w ust. 1 pkt 4), przechowywana jest przez okres 3 lat po zakończeniu projektu w kwesturze, a następnie przekazywana do Archiwum PK.

## Lista załączników standardowych

	Forma dokumentu	Jednostka dysponująca dokumentem
1. Statut PK	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem*	PN2
2. Dokumenty potwierdzające osobowość prawną PK		PN2
3. Decyzja o nadaniu nr REGON		PN2
4. Decyzja o nadaniu NIP		PN2
5. Aktualny bilans oraz rachunek zysków i strat		PN2
6. Ostatni złożony CIT-8		ZKK4
7. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenia społeczne		ZKK4
8. Zaświadczenie z US o niezaleganiu z podatkami		ZKK4
9. Pełnomocnictwo do reprezentacji PK		PN2
10. Dokument o powołaniu rektora i prorektorów		PN2
11. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	oryginał	ZKK4

\* Otrzymanie oryginału wymaga dodatkowych ustaleń z jednostką dysponującą dokumentem.

Załącznik nr 2 do Zasad przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł międzynarodowych  
Nr rejestrowy



Biuro Projektów Strukturalnych i  
Programów Międzynarodowych  
Politechniki Krakowskiej



Formularz rejestracyjny projektu współfinansowanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej  
oraz innych źródeł międzynarodowych

Informacja o projektodawcy

Jednostka organizacyjna PK

Kierownik projektu

telefon

fax

e-mail

Osoba do kontaktu

telefon

fax

e-mail

Informacja o konkursie

Program

Działanie/poddziałanie

Data otwarcia naboru

Data zamknięcia naboru

Informacja o projekcie

Tytuł projektu (roboczy)

Cel projektu

Opis działań w projekcie (przedmiot  
projektu, zasadnicze działania)

Planowana wartość całkowita projektu

Planowana wartość kosztów kwalifikowanych

Planowana wartość dofinansowania  
PLN  
%


Planowany wkład własny

finansowy  
rzeczowy


Refundacja/zaliczka\*

Źródło finansowania wkładu własnego

Forma udziału w projekcie (Lider/Partner\*)

Partnerzy

Potwierdzam zgodność z założeniami programu/działania

Podpis pracownika PN2

Potwierdzam zamiar przygotowania projektu zgodnie z powyższymi informacjami

Podpis osoby przygotowującej projekt

\* niepotrzebne skreślić

Zapoznano się z zakresem zamówień przewidzianych do realizacji w projekcie

Podpis pracownika DZP

Koordinowanie przygotowania projektu powierzam

Imię i nazwisko kierownika projektu -  
osoby odpowiedzialnej za  
koordynację przygotowania projektu  
na PK

Jednocześnie oświadczam, że (nazwa jednostki organizacyjnej) posiada odpowiednie środki finansowe, bazę lokalową, zaplecze techniczne oraz zasoby ludzkie umożliwiające zrealizowanie projektu.

Data i podpis kierownika jednostki (dziekana  
wydziału/kierownika jednostki pozawydziałowej  
PK/kierownika jednostki administracyjnej PK)

Przyjmuję powierzone obowiązki kierownika projektu oraz zobowiązuję się do przedstawienia ostatecznej wersji projektu, parafowanej przeze mnie oraz kierownika jednostki, do parafowania przez PN2 (przed kontrasygnatą kwestora oraz podpisem Rektora PK), a następnie przekazania kopii podpisanego wniosku wraz załącznikami do PN2.

Podpis kierownika projektu

Potwierdzam zabezpieczenie  
środków na realizację projektu.

Data i podpis Kwestora PK

Wyrażam zgodę na przygotowanie wniosku oraz  
realizację projektu.

Data i podpis Rektora PK /właściwego prorektora PK\*

\* proszę dokonać wyboru



## Metodologia obliczania ryczałtowo kosztów pośrednich dla projektów strukturalnych i międzynarodowych

<b>jednostka</b>	–	wydział lub inna jednostka organizacyjna Politechniki Krakowskiej przygotowująca/realizująca projekt stanowiący podstawę wniosku o dofinansowanie
<b>K<sub>pp</sub></b>	–	całkowite koszty pośrednie w projekcie
<b>W<sub>o</sub></b>	–	współczynnik kosztów liczony na podstawie obrotów jednostki
<b>K<sub>bp</sub></b>	–	koszty bezpośrednie projektu
<b>K<sub>dj</sub></b>	–	koszty działalności dydaktycznej jednostki
<b>K<sub>po</sub></b>	–	średniomiesięczne koszty personelu obsługowego
<b>W<sub>a</sub></b>	–	wynagrodzenia administracji uczelni
<b>W<sub>og</sub></b>	–	wynagrodzenia ogółem w uczelni
<b>W<sub>j</sub></b>	–	wynagrodzenia ogółem jednostki
<b>W<sub>aj</sub></b>	–	wynagrodzenia administracji jednostki
<b>K<sub>ob</sub></b>	–	średniomiesięczne koszty obsługi projektu
<b>K<sub>og</sub></b>	–	świadczenia na koszty ogólne uczelni
<b>K<sub>oj</sub></b>	–	koszty ogólne jednostki
<b>W<sub>e</sub></b>	–	współczynnik kosztów eksploatacji
<b>P<sub>p</sub></b>	–	powierzchnia biura projektu w m <sup>2</sup>
<b>P<sub>j</sub></b>	–	powierzchnia użytkowana przez jednostkę realizującą projekt w m <sup>2</sup>
<b>K<sub>e</sub></b>	–	średniomiesięczne koszty eksploatacji jednostki
<b>L<sub>p</sub></b>	–	liczba miesięcy realizacji projektu
<b>L<sub>a</sub></b>	–	liczba miesięcy w okresie uwzględnionym do obliczeń
<b>W<sub>i</sub></b>	–	przewidywany wskaźnik inflacji

Całkowite koszty pośrednie w projekcie – K<sub>pp</sub> obliczamy wg wzoru:

$$K_{pp} = (W_o \times K_{po} + W_o \times K_{ob} + W_e \times K_e) \times L_p \times W_i$$

a) Wyliczenie współczynnika kosztów – W<sub>o</sub> w oparciu o obroty jednostki:

$$W_o = \frac{K_{bp}}{K_{dj}} \times 100\%$$

**Do obliczenia współczynnika W<sub>o</sub> oraz każdej niżej wymienionej kategorii kosztów bierzemy zamknięty okres rozliczeniowy L<sub>a</sub> (nie krótszy niż kwartał) porównywalny do długości trwania projektu (np. jeśli projekt trwa 26 miesięcy, przyjmujemy zamknięte 2 lata i jeden zamknięty kwartał; razem 27 miesięcy).**

b) Średniomiesięczne koszty personelu obsługowego (K<sub>po</sub>) wylicza się wg wzoru:

$$K_{po} = \frac{\frac{W_a}{W_{og}} \times W_j + W_{aj}}{L_a}$$

Do wyliczeń przyjmuje się następujące wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi za okres, o którym mowa w lit. a):

- zarządu i pionów administracji uczelni zaangażowanych w realizację projektu, tj. wynagrodzenia kierownictwa uczelni, pionu kwestury, pionu kanclerza itp. (W<sub>a</sub>),
- zarządu i administracji jednostki, tj. wynagrodzenia dziekanów, dyrektorów jednostek, pracowników dziekanatów itp. (W<sub>aj</sub>).

c) Średniomiesięczne koszty obsługi projektu – K<sub>ob</sub> wylicza się wg wzoru:

$$K_{ob} = \frac{K_{og} + K_{oj}}{L_a}$$

Do wyliczeń przyjmuje się następujące wielkości:

- świadczenia jednostki na koszty ogólne (w przypadku wydziałów) lub inne świadczenia przekazywane z jednostki na rzecz administracji uczelni ( $K_{og}$ ),
- koszty ogólne jednostki ( $K_{oj}$ ), w tym: materiały biurowe i artykuły piśmiennicze, usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, kurierskie, usługi ksero.

d) Wyliczenie współczynnika do obliczenia kosztów eksploatacji (wykorzystania i utrzymania pomieszczeń) –  $W_e$ :

$$W_e = \frac{P_p}{P_j} \times 100\%$$

e) Średniomiesięczne koszty eksploatacji –  $K_e$  wylicza się, dzieląc sumę kosztów wymienionych niżej, dla okresu, o którym mowa w lit. a), przez liczbę miesięcy w okresie  $L_a$ :

- najem powierzchni biurowych i czynsz,
- opłaty za CO, wodę, prąd, ścieki,
- amortyzację środków trwałych (np. budynku),
- ubezpieczenia majątkowe,
- sprzątanie pomieszczeń,
- koszty ochrony i dozoru.

f) Przewidywany wskaźnik inflacji przyjmowany jest jako roczny wskaźnik inflacji zakładany w projekcie budżetu państwa, a jeśli w momencie sporządzania kosztorysu nie ma jeszcze projektu budżetu na rok następny, przyjmujemy roczny wskaźnik inflacji z roku poprzedniego.

g) W przypadku projektów realizowanych przez uczelnię podane wyżej wzory ulegają odpowiedniej modyfikacji.

h) Stosunek wyliczonych powyżej kosztów pośrednich do kosztów bezpośrednich projektu (podany w %) stanowi wskaźnik ryczału kosztów pośrednich uwzględnianych w projekcie. Należy sprawdzić czy wyliczony ryczałt nie przekracza limitu określonego w wytycznych dotyczących sporządzania wniosków dla danego rodzaju projektu. W przypadku gdy obliczony ryczałt przekracza podane limity, do projektu przyjmuje się koszty pośrednie w wysokości określonego limitu.

#### **UWAGA:**

Powyższa metodologia ma charakter uniwersalny. Przed jej zastosowaniem należy sprawdzić zgodność z zasadami programu przewidywanego jako źródło finansowania dla danego projektu. W szczególności należy sprawdzić ustalone w programie limity kosztów pośrednich oraz kategorie kosztów, które są kwalifikowalne w ramach kosztów pośrednich i zastosować ewentualne korekty.

W przypadku projektów realizowanych przez więcej niż jedną jednostkę zasady alokacji kosztów pośrednich zostaną ustalone indywidualnie w zależności od charakteru projektu oraz zaangażowania poszczególnych jednostek.

## Schemat obiegu dokumentów

Załącznik nr 4a

### FAKTURA VAT, RACHUNEK UPROSZCZONY, POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka						
		Sekretariat Kancelarza (Dziennik Podawczy)	Dział Finansowy	Jednostka zamawiająca	Kierownik projektu	Kancelarz i kwestor	Dział Księg. Finansowej, Dekret	Zespół ds. Rozlicz. Proj. Międzynarod.
1	Rejestracja wpływających faktury i rachunków, przekazywanie z Dziennika Podawczego do Działu Finansowego, a w przypadku jednostki zamawiającej wykonanie czynności wymienionych w pkt 3, a następnie przekazanie do Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych							
2	Ewidencjonowanie i przekazanie dokumentów otrzymanych z Dziennika Podawczego do jednostki zamawiającej zakup lub usługę celem opisu faktury lub rachunku pod względem merytorycznym							
3	Podpisanie faktury lub rachunku, określenie kosztów i przekazanie do Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych wymagane elementy opisu faktury: data wpływu, opis merytoryczny, nazwa projektu, numer umowy, pozycja w budżecie, informacja o źródle finansowania projektu, podpis kierownika projektu, ewentualnie inne, wymagane przez Instytucję Wdrażającą							
4	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, przekazanie do Działu Finansowego							
5	Zatwierdzenie do zapłaty, zlecenie przelewu do banku i przekazanie dokumentów do dekretowania							
6	Dekretacja dokumentu i przekazanie do księgowania							
7	Księgowanie, wykonanie kserokopii dokumentu, archiwizacja dokumentu							

## ZAKUP APARATURY I INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka					
		Jedn. zamawiająca	Kierownik projektu	Dział Zaopatrzenia	Dział Zamówień Publicznych	Zespół ds. Rozlicz. Projektów Międzynarod. ZKK4	Dział Księgowości Majątkowej
1	Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienia publiczne (zgodnie z zarządzeniem Rektora PK w sprawie zamówień publicznych) – potwierdzenie dysponenta środków oraz ZKK4.						
2	Przekazanie pełnej dokumentacji przetargowej						
3	Ogłoszenie i rozstrzygnięcie postępowania przetargowego						
4	Sporządzenie umowy i podpisanie jej z dostawcą						
5	Archiwizacja dokumentacji przetargowej oraz umowy z dostawcą						
6	Zakup aparatury i innych środków trwałych, sporządzenie OT						
7	Archiwizacja dokumentacji zakupu aparatury i innych środków trwałych						
8	Przyjęcie do użytkowania (ewidencja) i określenie sposobu amortyzacji						
9	Dokonanie odpowiednich księgowień						

## ROBOTY BUDOWLANE

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka					
		Jedn. zamawiająca	Kierownik projektu	Dział Inwestycji i Remontów	Dział Zamówień Publicznych	Zespół ds. Rozlicz. Projektów Międzynarod. ZKK4	Dział Księgowości Majątkowej
1	Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienia publiczne (zgodnie z zarządzeniem Rektora PK w sprawie zamówień publicznych) – potwierdzenie dysponenta środków oraz ZKK4						
2	Przekazanie opisu przedmiotu zamówienia						
3	Ogłoszenie i rozstrzygnięcie postępowania przetargowego						
4	Sporządzenie i podpisanie umowy z wykonawcą						
5	Archiwizacja dokumentacji przetargowej oraz umowy z wykonawcą						
6	Prowadzenie nadzoru budowlanego						
7	Archiwizacja dokumentacji nadzoru budowlanego						
8	Protokół odbioru robót, przyjęcie do użytkowania (ewidencja)						
9	Dokonanie odpowiednich księgowości						

## WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka			
		Jednostka prowadząca projekt	Kierownik projektu	Rektor i kvestor	Zespół ds. Rozlicz. Projekt. Międzynarod. ZKK4
1	Przygotowanie wniosku o płatność	←→			
2	Przygotowanie załączników (dowody księgowe) i potwierdzenie za zgodność z oryginałem oraz sprawdzenie wniosku o płatność				
4	Zatwierdzenie i podpisanie wniosku o płatność				
5	Archiwizacja zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w jednostce prowadzącej projekt (kopia Zespołu ds. Rozlicz. Proj. Międzynarodowych)				

## ZAWARCIE UMOWY O PRACĘ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH I WYPŁATA WYNGRODZENIA

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka						
		Dział Spraw Osobowych i Socjalnych	Jednostka zatrudniająca	Kierownik projektu	Pracownik	Rektor lub kanclerz	Dział Płac	Zespół ds. Rozliczeń. Projekt. Międzynarod. ZKK4
1	Przygotowanie wniosku o zawarcie umowy o pracę (podpisuje kierownik jednostki) oraz przygotowanie zakresu obowiązków zgodnego z zadaniami przewidzianymi w projekcie		↔					
2	Potwierdzenie kwoty zarezerwowanej w budżecie projektu			→				→
3	Decyzja o przyjęciu pracownika					←		
4	Przekazanie kopii decyzji o przyjęciu do Zespołu ds. Rozlicz. Proj. Międzynarodowych celem zarejestrowania w systemie kadrowym	←						→
5	Sporządzenie umowy na podstawie wszystkich skompletowanych dokumentów osobowych i decyzji kierownictwa PK, przedłożenie do podpisu pracownika i kierownictwa PK							
6	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy i zwrot do Działu Spraw Osob. i Socjalnych				→	→	↔	
7	Rozdzielenie egzemplarzy umowy poszczególnym jednostkom i archiwizacja	→	→	→	→			
8	Potwierdzenie odbioru oryginału umowy i nabycie w ten sposób uprawnień pracowniczych	→	→	→	→			
9	Prowadzenie kart czasu pracy i przekazanie do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych (lub wprowadzenie do systemu), rejestracja w systemie	→		→				
10	Sporządzenie listy płac za podstawie danych zarejestrowanych w systemie						→	
11	Zaksięgowanie kosztów wynagrodzenia							→
12	Archiwizacja listy płac							↓





### **Schemat postępowania w przypadku kontroli zewnętrznej**

1. Pismo dotyczące kontroli zostaje przekazane do PN2.
2. PN2 przekazuje pismo do kierownika projektu oraz jednostki realizującej projekt, kwestora, Działu Zamówień Publicznych i innych jednostek, jeżeli jest taka konieczność.
3. Kontrolujący dokonuje wpisu do książki kontroli znajdującej się w Sekretariacie Rektora i Prorektorów.
4. PN2 kontaktuje się z kontrolerami, ustalając dokładny termin, warunki oraz zakres kontroli – pozyskane informacje przekazuje kierownikowi projektu.
5. PN2 powiadamia kanclerza, który wyznacza pokój dla kontrolerów.
6. PN2 organizuje spotkanie kontrolerów z kierownikiem projektu, udostępnia dane kontaktowe kierownika.
7. Podczas kontroli kierownik projektu oraz jednostki zaangażowane w realizację i rozliczanie projektu przekazują kontrolującym dokumenty będące w ich dyspozycji.
8. Protokół pokontrolny otrzymuje kierownik projektu (oryginał/kopia, w zależności od wytycznych instytucji wdrażającej/pośredniczącej), jednostka realizująca projekt (kopia), kwestura (kopia) oraz PN2 (kopia).
9. Ewentualne wyjaśnienia pokontrolne i odwołania przygotowuje kierownik projektu w porozumieniu z PN2 oraz kwesturą, jeśli wyjaśnienia dotyczą spraw finansowo-księgowych.
10. PN2 analizuje wyniki kontroli, przedstawiając wnioski władzom uczelni wraz z ewentualną propozycją korekty obowiązujących na uczelni procedur/schematów postępowania.
11. Protokół pokontrolny (oryginał/kopia, w zależności od wytycznych instytucji wdrażającej/pośredniczącej) archiwizowany jest w Sekretariacie Rektora i Prorektorów PK.

## **Schemat postępowania oraz wnioszek o przyznanie kredytu wewnętrznego z rezerwy Prorektora ds. Nauki.**

Kierownik projektu:

1. wypełnia Wniosek o udzielenie kredytu wewnętrznego z rezerwy Prorektora ds. Nauki i przedstawia go do podpisu osobom wymienionym na wniosku,
2. kompletny, podpisany wniosek składa do ZKK4,
3. zapewnia zwrot środków w zadeklarowanym terminie lub występuje o jego przedłużenie na nowym wniosku.

Uzyskanie zgody na kolejny kredyt uzależnione jest od zwrotu poprzedniego kredytu.

Znak:

Data:

<b>WNIOSEK O UDZIELENIE KREDYTU WEWNĘTRZNEGO Z REZERWY PROREKTORA DS. NAUKI w związku z koniecznością zachowania płynności finansowej realizacji projektu</b>	
Tytuł projektu	
Program/Działanie	
Okres realizacji projektu	
Wydział/jednostka realizująca projekt	
Kierownik Projektu – imię i nazwisko, telefon	
Numer konta projektu	
Wnioskowana kwota kredytu	
Przewidywany termin zwrotu kredytu	
Uzasadnienie	
Podpis kierownika projektu	
Podpis dziekana/kierownika jednostki	
Podpis ZKK4 – potwierdzenie dostępności środków	
Decyzja i podpis Prorektora ds. Nauki	
Akceptacja i podpis Kwestora	