



# **CENTRUM NAUKI UŁ**

## **ROZLICZENIA PROJEKTÓW**



## **CENTRUM NAUKI UŁ**

wspiera działalność naukową, badawczą  
i edukacyjną pracowników UŁ w zakresie pozyskiwania  
środków finansowych ze źródeł zewnętrznych  
oraz w zakresie realizacji i rozliczenia projektów

## ETAP PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTU

- Wnioskujący powiadamia o uzyskaniu dofinansowania na realizację projektu pracownika konsultującego wniosek aplikacyjny w Centrum Nauki lub w Biurze Współpracy z Zagranicą (w przypadku międzynarodowych projektów edukacyjnych).
- Pracownik, odpowiednio CN lub BWZ, zakłada **metrykę projektu**, zgodnie ze wzorem określonym w Komunikacie Kwestora z dnia 29.05.2018 r. Założoną metrykę akceptuje kierownik projektu. BWZ przesyła zaakceptowaną metrykę wraz z elektroniczną wersją pełnej dokumentacji do CN.

## ETAP PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTU

- Do CN należy przekazać ostateczną wersję wniosku wraz z kosztorysem projektu oraz **oryginał zawartej umowy** o dofinansowanie projektu.  
Oryginały umów, zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 44 z dnia 10.03.2015 r., przekazywane są finalnie do Zespołu Radców Prawnych UŁ.
- CN, na podstawie przesłanego kosztorysu oraz umowy o dofinansowanie, kieruje prośbę do Działu Zakupów o **określenie trybów zamówień dla projektu.**

## ETAP PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTU

- CN na podstawie przesłanego kosztorysu zakłada **budżet projektu w podziale na lata** w systemie ERPSimple. Jest to niezbędne dla rozpoczęcia obiegu dokumentów finansowych w projekcie.
- W CN wyznacza się **opiekuna projektu**, który będzie dbał o prawidłowy obieg dokumentów, monitorował postęp realizacji projektu oraz pośredniczył w kontaktach z centralnymi jednostkami UŁ.

## ETAP PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu należytego zarządzania projektem kierownik jednostki organizacyjnej UŁ powołuje **zespół projektowy** składający się z:

- kierownika projektu (koordynatora projektu),
- osoby (osób) odpowiedzialnej za czynności administracyjne, w tym finansowo-księgowe,
- innych osób, których udział w realizacji projektu, z uwagi na charakter i zaplanowaną strukturę organizacyjną, jest konieczny, w tym osoby/osób odpowiedzialnej/-ych za ewaluację projektu oraz informację i promocję.

## ETAP PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTU

- Kierownik jednostki organizacyjnej (Dziekan) wysyła na adres [cn@uni.lodz.pl](mailto:cn@uni.lodz.pl) wniosek o udzielenie wyznaczonej osobie **pełnomocnictwa** do reprezentowania UŁ w zakresie kierowania i nadzoru nad prawidłową realizacją projektu.
- CN rozpatruje i akceptuje wnioski o udzielenie pełnomocnictw w projektach, a następnie przesyła je do Biura Rektora, które przygotowuje pełnomocnictwa i przedkłada Rektorowi do podpisu.

# ETAP PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTU

**Członkowie zespołu projektowego** w szczególności zobowiązani są do:

- sporządzania dokumentów związanych z realizacją projektu z zachowaniem obowiązujących wzorów i terminów,
- realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania kierownika projektu o powstałych nieprawidłowościach,
- przygotowywania sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji projektu,
- przekazywania dokumentacji do poszczególnych jednostek UŁ, zgodnie z obowiązującym w UŁ obiegiem dokumentów,
- udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- wykonywania innych poleceń kierownika projektu związanych z realizacją projektu.



## ETAP REALIZACJI PROJEKTU – OBIEG DOKUMENTÓW

- ❑ Od dnia 01.05.2019 r. **wszystkie faktury** krajowe, zagraniczne oraz korygujące, które dokumentują zakupy dokonywane w UŁ rejestrowane są w **Portalu Pracowniczym**. Pracownik kancelarii w jednostce organizacyjnej UŁ realizującej projekt wprowadza dane z faktury oraz załącza skan oryginału dokumentu do systemu.
- ❑ Faktury rejestrowane w PP nie wymagają oklejania kodami kreskowymi. System automatycznie każdej fakturze nadaje unikatowy numer dokumentu, w którym zakodowane są informacje o typie, miejscu rejestracji (MPKu) i dacie rejestracji dokumentu.
- ❑ **Na poziomie sekretariatu** upoważniony pracownik uzupełnia dane: sposób płatności, typ faktury, rodzaj i tryb zamówienia, wraz ze wskazaniem źródeł finansowania w tabeli pozycji budżetowych.

## ETAP REALIZACJI PROJEKTU – OBIEG DOKUMENTÓW

- ❑ **Na poziomie sekretariatu** jednostki, w zależności od wskazanego rodzaju zakupu oraz trybu zamówienia, należy obowiązkowo dodać **skany odpowiednich dokumentów**:
  - OT/OTA,
  - protokół odbioru,
  - pismo/e-mail określające tryb zamówienia,
  - fakturę wewnętrzną,
  - dodatkowe dokumenty: np. potwierdzenia dokonania zapłaty przelewem za fakturę, w przypadku płatności z własnych środków,
  - w przypadku faktury zagranicznej należy załączyć skan wypełnionej dyspozycji przekazu w obrocie dewizowym; dyspozycja jest warunkiem uruchomienia przelewu zagranicznego przez DRZ Uł.

## ETAP REALIZACJI PROJEKTU – OBIEG DOKUMENTÓW

- ❑ **Na oryginale faktury** od kontrahenta należy w prawym dolnym rogu dokumentu wpisać dane z pierwszej (głównej) TPB:
  - jednostka (MPK) pokrywająca koszty faktury,
  - kod projektu,
  - rodzaju działalności oraz źródło finansowania.
  
- ❑ Do papierowej wersji faktury rozliczanej w ramach projektu należy **dołączyć opis**, zgodny z załącznikiem do zarządzenia nr 37 Rektora UŁ z dnia 7.12.2017r. Opis powinien zostać odpowiednio oznakowany, jeśli wytyczne projektowe nakładają taki obowiązek. Dokument finansowy wraz z załącznikami należy przekazać do CN UŁ.
  
- ❑ **Akceptacji faktury** pod względem formalno-rachunkowym dokonuje osoba upoważniona przez Rektora do dysponowania środkami w ramach zatwierdzonego budżetu projektu.
  
- ❑ Sposób opisywania dokumentów, które nie przechodzą przez system Portal Pracowniczy (noty, pisma o dokonanie przedpłat, faktury proforma, faktury wewnętrzne UŁ, itp.) jest taki sam jak w przypadku faktur.

## ETAP REALIZACJI PROJEKTU – OBIEG DOKUMENTÓW

- ❑ Zgodnie z Zarządzeniem nr 37 Rektora UŁ z dnia 7.12.2017 r. dowody księgowe powinny być przekazywane do kancelarii w terminie **5 dni** roboczych od daty ich doręczenia, nie później jednak niż na **3 dni** przed upływem określonego w nich terminu płatności.
- ❑ W przypadku transakcji wymagających zapłaty **w walutach obcych**, jednostki organizacyjne dokonujące takich transakcji wraz z dowodami księgowymi przekazywanymi do jednostki organizacyjnej administracji centralnej UŁ, zobowiązane są dostarczyć wypełniony druk przekazu dewizowego.

## ETAP REALIZACJI PROJEKTU – MONITOROWANIE

**Centrum Nauki wspiera i monitoruje przebieg realizacji projektów poprzez:**

- ✓ akceptację dokumentów finansowo-księgowych pod względem poprawności pozycji budżetowych projektu oraz weryfikacji konta kosztowego, numeru MPK, źródła finansowania i salda rachunku bankowego projektu,
- ✓ monitorowanie rachunku bankowego projektu, wydanie dyspozycji przelewu transzy,
- ✓ dostarczenie zespołowi projektowemu okresowych raportów o postępie realizacji projektu sporządzanych na podstawie danych z ewidencji księgowej celem zatwierdzenia operacji, po uprzedniej weryfikacji: konta kosztowego, numeru MPK, źródła finansowania oraz rachunku bankowego,
- ✓ w przypadku stwierdzenia niezgodności w ewidencji księgowej, dokonanie uzgodnień i przekazanie stosownych przebiegów bezpośrednio do odpowiednich jednostek organizacyjnych Kwestury,
- ✓ dostarczenie zespołowi projektowemu zestawień poniesionych kosztów w celu sporządzenia raportu finansowego, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektów oraz wystawienie not na koszty pośrednie,
- ✓ monitorowanie realizacji obowiązku przeprowadzania wymaganych formalnie audytów zewnętrznych,
- ✓ obsługę kontroli projektów przy współudziale, w zakresie szczegółowym, innych jednostek organizacyjnych UŁ.

## **ETAP REALIZACJI PROJEKTU – RAPORTY FINANSOWE I WNIOSKI**

- Kierownik projektu lub osoba zaangażowana do obsługi finansowej dokonuje **uzgodnień** z Centrum Nauki, oraz pośrednio, z Działem Finansowym, Działem Płac i Księgowości, wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu.
- Uzgodnione i zatwierdzone przez zespół projektowy operacje są podstawą do sporządzania raportów finansowych.
- Raport finansowy opracowany przez kierownika projektu, lub osobę zaangażowaną do obsługi finansowej i zatwierdzony przez kierownika projektu, przekazywany jest za pośrednictwem Centrum Nauki do **Kwestora UŁ**.



Barbara Łukomska  
Zastępca Dyrektora  
Centrum Nauki UŁ

E: [barbara.lukomska@uni.lodz.pl](mailto:barbara.lukomska@uni.lodz.pl)

T: 42 635 48 20