

Procedura przygotowania i rozliczania umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi w ramach projektów realizowanych na Wydziale Zarządzania

§ 1

Informacje ogólne

1. Procedura dotyczy przygotowania i rozliczania umów zlecenia, umów o dzieło oraz umów o dzieło edukacyjne, w tym również umów zawartych na podstawie porozumień w sprawie wykonywania prac badawczych własnych i statutowych.
2. Podstawę prawną procedury stanowią:
 - 1) Decyzja nr 66/2008 Rektora PW z dnia 5 maja 2008 r. w sprawie stawek wynagrodzenia za prace wykonywane przez osoby fizyczne na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 2) Uchwała 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 wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą nr 24/XLVI/2008 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 19 listopada 2008 r.;
 - 3) Zarządzenie nr 21/2006 Rektora PW z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie zawierania przez Politechnikę Warszawską umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi wraz ze zmianami wprowadzonymi:
 - a) zarządzeniem nr 27 Rektora PW z dnia 12 czerwca 2007 r.,
 - b) zarządzeniem nr 39/2007 Rektora PW z dnia 28 sierpnia 2007 r.;
 - 4) Zarządzenie nr 5 Rektora PW z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie trybu przyznawania środków finansowych na badania własne i badania w ramach działalności statutowej oraz odbioru tych prac.

§ 2

Grupy projektów i prace zlecane

1. Wyróżnia się następujące grupy projektów:
 - 1) projekty rozwojowe (PR), obejmujące:
 - a) projekty rozwojowe dydaktyki, naukowo-badawcze, informatyki oraz projekty organizacyjne wykonywane na potrzeby Wydziału Zarządzania,
 - b) projekty usługowe własne i usługowe zamawiane, obejmujące:
 - konsultacje,
 - opinie, ekspertyzy i tłumaczenia;
 - 2) projekty zamawiane (PZ), obejmujące:
 - a) badania własne i badania w ramach działalności statutowej,
 - b) projekty promotorskie i habilitacyjne,
 - c) projekty programów krajowych,
 - d) projekty programów UE;

- 3) projekty edukacyjne (PE), obejmujące:
 - a) przygotowanie i wygłoszenie wykładu lub poprowadzenie zajęć udokumentowanych programem studiów i planem zajęć (nie ma zastosowania do pracowników PW, którym nie wolno prowadzić zajęć dydaktycznych w PW w ramach umów cywilno-prawnych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych),
 - b) prowadzenie zajęć w trybie zdalnego nauczania (e-learning), co stanowi wyjątek wprowadzony w celu wsparcia rozwoju zdalnego nauczania prowadzonego z zastosowaniem technologii internetowych (Uchwała nr 24/XLVI/2008 Senatu Politechniki Warszawskiej z dnia 19 listopada 2008 r. zmieniająca uchwałę nr 189/XLVI/ z dnia 23 maja 2007 r. w sprawie zasad i trybu powierzania nauczycielom akademickim zajęć w godzinach ponadwymiarowych),
 - c) przygotowanie materiałów pomocniczych do zajęć udokumentowanych programem i planem zajęć lub przygotowanie materiałów w wersji cyfrowej i umieszczenie ich na platformie e-learning'owej.
2. Przy realizacji projektów wymienionych w § 2 ust. 1, obowiązują następujące zasady:
 - 1) umowy o wykonanie projektu są zawierane jako umowy o dzieło lub umowy o dzieło edukacyjne;
 - 2) przedmiotem umowy o dzieło są materialne i niematerialne rezultaty projektu;
 - 3) rezultaty projektu powinny być mierzalne i sprawdzalne;
 - 4) w umowie o dzieło jest wymagana kalkulacja wynagrodzenia (pp. § 4), którą wpisuje i parafuje kierownik projektu;
 - 5) umowy o dzieło zawsze wymagają przeprowadzenia odbioru komisyjnego potwierdzonego protokołem;
 - 6) rezultaty projektów mogą być utworami w rozumieniu prawa autorskiego.
3. Przedmiotem umów zlecenia (UZ) są na Wydziale Zarządzania wyłącznie rutynowe czynności i kierowanie nimi, których wyniki nie dają się utrwalić w sposób charakterystyczny dla umów o dzieło.
4. Przy realizacji prac zleconych, będących przedmiotem umów zlecenia określonych w § 2 ust. 3, obowiązują następujące zasady:
 - 1) w ramach umów zlecenia nie są zlecane i wykonywane prace projektowe, a także prace będące przedmiotem praw autorskich, których rozliczenie wymaga odbioru komisyjnego potwierdzonego protokołem (czyni się tak, aby uniknąć nieporozumień w związku z dublowaniem się różnego rodzaju umów dopuszczonych do stosowania w PW, np. umowa zlecenia obejmuje swym zakresem umowę o dzieło, a ta z kolei – umowę o dzieło edukacyjne);
 - 2) w umowie zlecenia jest wymagana kalkulacja wynagrodzenia (pp. § 4), którą wpisuje i parafuje kierownik zlecenia, będący osobą uprawnioną do kierowania wykonaniem zlecenia;
 - 3) rezultaty prac zleconych na podstawie umowy zlecenia potwierdza osoba zlecająca ich wykonanie (bez udziału komisji odbioru);
 - 4) rezultaty prac zleconych na podstawie umowy zlecenia nie muszą być utrwalane w formie dokumentacji papierowej lub cyfrowej.

§ 3

Źródła finansowania

Do źródeł finansowania zalicza się:

- 1) środki na badania własne (granty rektorskie i dziekańskie);
- 2) środki Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na działalność statutową;

- 3) granty promotorskie i habilitacyjne Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 4) środki UE;
- 5) środki projektów celowych współfinansowanych;
- 6) środki budżetowe Wydziału (wyłącznie na projekty edukacyjne studiów);
- 7) środki własne Wydziału z działalności usługowej, obejmujące:
 - a) przychody z dydaktyki międzywydziałowej,
 - b) przychody z dydaktyki komercyjnej,
 - c) przychody z usług informatycznych,
 - d) inne przychody.

§ 4

Kalkulacja wynagrodzenia

1. Kalkulacja wynagrodzenia w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło lub umowy o dzieło edukacyjne służy do uzasadnienia kwoty wynagrodzenia. Kalkulację tę umieszcza się w umowie w postaci: „według kalkulacji: X [l. godz.] * Y [zł/godz.]” bezpośrednio pod informacją o wysokości wynagrodzenia. Kalkulacja dotyczy wynagrodzenia brutto i powinna być potwierdzona przez kierownika projektu i pełnomocnika kwestora.
2. Do określenia kwoty wynagrodzenia w umowie o dzieło oraz umowie o dzieło edukacyjne stosuje się dane zawarte w tabeli nr 1.

Tabela nr 1. Stawki godzinowe pracowników Politechniki Warszawskiej zaangażowanych w realizację projektów badawczych (Załącznik do decyzji nr 66/2008 Rektora PW z dnia 5 maja 2008 r.)

Lp.	Osoba	Stawka na WZ [zł/godz.]	Stawka w PW [zł/godz.]
1	posiadająca tytuł naukowy profesora	maks. 220	275
2	posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego lub docent	maks. 180	220
3	posiadająca stopień naukowy doktora	maks. 160	195
4	posiadająca wyższe wykształcenie	maks. 110	136
5	nieposiadająca wyższego wykształcenia	maks. 80	100
6	będąca ekspertem spoza PW (ekspert powinien legitymować się udokumentowaną pozycją zawodową w wymaganym zakresie; dokumentacja powinna być przedstawiona do wglądu kierownictwu Wydziału)	maks. 220	275

3. Wysokość stawki w tabeli nr 1 nie może przekraczać 80% górnego ograniczenia przyjętego w PW. Poziom 80% zostaje wprowadzony, aż do odwołania, jako zabezpieczenie wykonania budżetu Wydziału Zarządzania. Wysokość stawki proponuje kierownik projektu/pracy a zatwierdza ją zamawiający.
4. Do określenia kwoty wynagrodzenia w umowie zlecenia, wykorzystuje się dane z tabeli nr 2. Wysokość stawki proponuje kierownik zlecenia a zatwierdza ją zamawiający.

Tabela nr 2. Stawki godzinowe pracowników Politechniki Warszawskiej, zaangażowanych w realizację projektów w ramach umowy zlecenia

Lp.	Osoba	Stawka na WZ [zł/godz.]	Stawka w PW [zł/godz.]
1	posiadająca wyższe wykształcenie	maks. 80 (50)*	100
2	nieposiadająca wyższego wykształcenia	maks. 50 (30)*	60
* wartość podana w nawiasie dotyczy prac realizowanych w ramach umowy zlecenia typu: dyżury, udział w pracach komisji, prace porządkowe, itp., dla których maksymalna stawka na WZ [zł/godz.] nie może przekraczać 50% maksymalnej stawki przyjętej w PW			

5. Kierownicy studiów podyplomowych otrzymują w ramach umowy zlecenia ryczałtowe wynagrodzenie w wysokości 1200 zł/mies. (wg kalkulacji 12 godz. x 100 zł/godz.).
6. Do wszystkich kalkulacji stosuje się zasadę, że w skali miesiąca łączny wymiar przepracowanego czasu w umowach cywilnoprawnych danego pracownika nie może przekroczyć 100 godz.

§ 5

Dysponowanie środkami finansowymi

1. Kierownik projektu podejmuje decyzje w ramach dysponowanych środków.
2. Członkowie kierownictwa Wydziału podejmują decyzje w zakresie rozdziału środków przyznawanych na projekty rozwojowe i edukacyjne, odpowiadające ich zakresom kompetencji.
3. Wszystkie decyzje wymagają zatwierdzenia przez zamawiającego, posiadającego pełnomocnictwo Rektora do zawierania umów.

§ 6

Zespoły i komisje odbioru projektów

1. Zespoły Odbioru Wewnętrznego:
 - 1) Zespoły Odbioru Wewnętrznego (ZOW) są zespołami kompetencyjnymi, których członkowie uczestniczą w odbiorach projektów z grup wymienionych w § 2 ust. 1;
 - 2) składy osobowe Zespołów Odbioru Wewnętrznego odpowiednio: Projektów Rozwojowych (PR), Projektów Zamawianych (PZ) i Projektów Edukacyjnych (PE) oraz przewodniczących Zespołów i ich zastępców – powołuje decyzją Dziekan Wydziału;
 - 3) członkowie Zespołów Odbioru Wewnętrznego wchodzi (w liczbie co najmniej trzech) w składy Komisji Odbioru Wewnętrznego (pp. § 6 ust. 2).
2. Komisje Odbioru Wewnętrznego:
 - 1) Komisje Odbioru Wewnętrznego (KOW) są powoływane przez przewodniczących Zespołów Odbioru Wewnętrznego do odbioru zakończonych projektów, zakwalifikowanych do jednej z grup projektów wymienionych w § 2 ust. 1;
 - 2) w skład Komisji Odbioru Wewnętrznego wchodzi co najmniej trzech członków ZOW (właściwego dla grupy projektów do której należy projekt odbierany), z których jeden pełni funkcję przewodniczącego KOW (przewodniczącym KOW może być przewodniczący ZOW lub jeden z jego zastępców).

3. Wydziałowa Komisja Odbioru:

- 1) Wydziałowa Komisja Odbioru (WKO) jest powoływana do odbioru projektów wykonywanych w ramach badań własnych lub badań w ramach działalności statutowej Wydziału;
- 2) Wydziałową Komisję Odbioru powołuje decyzją Dziekan Wydziału.

§ 7

Odbiory i rozliczenia projektów

1. Odbiory projektów o wartości nieprzekraczającej 50% kwoty upoważnienia Dziekana odbywają się przed komisjami odbioru wewnętrznego (KOW), które doraźnie powołuje przewodniczący właściwego Zespołu Odbioru Wewnętrznego (ZOW) na wniosek kierownika rozliczanego projektu. Do rozliczenia finansowego projektów z wykonawcami stosuje się formularze umowy, protokołu odbioru i rachunku obowiązujące przy umowach o dzieło lub umowach o dzieło edukacyjne.
2. Odbiory pozostałych projektów lub ich etapów rozliczeniowych, kiedy wartość całego projektu przekracza 50% kwoty upoważnienia dziekana, odbywają się przed Wydziałową Komisją Odbioru (WKO). Do rozliczenia finansowego projektów z wykonawcami stosuje się formularze umowy, protokołu odbioru i rachunku obowiązujące przy umowach o dzieło lub umowach o dzieło edukacyjne.
3. Odbiory projektów wykonywanych w ramach badań własnych lub badań w ramach działalności statutowej Wydziału odbywają się przed Wydziałową Komisją Odbioru (WKO). Do rozliczenia finansowego projektów z wykonawcami stosuje się formularze protokołu odbioru i rachunku, obowiązujące przy umowach o dzieło. W tym przypadku formularz umowy nie jest stosowany.

§ 8

Funkcjonowanie komisji odbioru

1. Z inicjatywą zwołania posiedzenia komisji odbioru występuje kierownik projektu, przedkładając przewodniczącemu Wydziałowej Komisji Odbioru (pp. § 6 ust. 3) lub przewodniczącemu właściwego Zespołu Odbioru Wewnętrznego (pp. § 6 ust. 1) formalną i merytoryczną dokumentację projektu (pp. § 9 pkt 2 lit. a-c) oraz wypełniony formularz Syntetyczne Rezultaty Projektu (pp. § 9 pkt 2 lit. d).
2. W przypadku przedłożenia dokumentacji projektu przewodniczącemu Zespołu Odbioru Wewnętrznego, przewodniczący ZOW powołuje Komisję Odbioru Wewnętrznego (pp. pp. § 6 ust. 2), wyznacza jej przewodniczącego, któremu przekazuje dokumentację otrzymaną od kierownika projektu.
3. Przewodniczący komisji odbioru ustala termin posiedzenia komisji i zawiadamia o nim członków komisji i kierownika projektu.
4. W trakcie posiedzenia:
 - 1) komisja sprawdza zgodność założeń z rezultatami projektu, zasadność wydatkowanych środków oraz kompletność i poprawność dokumentacji projektu;
 - 2) wpisuje do protokołu odbioru ustalenia komisji i podpisuje protokół odbioru;
 - 3) po zakończeniu procedury odbioru komisja przekazuje kierownikowi projektu całą dokumentację wraz z protokołem odbioru.
5. Czynności komisji odbioru w procesie przygotowania i rozliczania umów określono w tabeli nr 4 (pp. § 12).

Obowiązki kierownika projektu

1. Do obowiązków kierownika projektu należy:

- 1) merytoryczne kierowanie projektem;
- 2) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektu, która powinna zawierać:
 - a) dokumentację formalną projektu, a w tym:
 - zarejestrowaną i prawidłowo datowaną umowę (datę zawarcia umowy, daty trwania umowy od-do, datę rejestracji umowy w Dziale Ekonomicznym – należy uzgodnić z Działem Ekonomicznym WZ) zawierającą kalkulację wynagrodzenia,
 - wstępnie przygotowany protokół odbioru,
 - b) dokumentację merytoryczną projektu (utrwalenie rezultatu projektu) w wersji papierowej, której strona tytułowa powinna zawierać wszystkie elementy niezbędne do pełnej identyfikacji projektu, a w szczególności:
 - nr umowy (w dokumentacji wydziałowej),
 - tytuł projektu (i etapu projektu),
 - dane kierownika i wykonawców projektu (nazwiska, telefony, adresy),
 - wartość projektu (i etapu projektu),
 - okres realizacji projektu,
 - liczba stron dokumentacji,
 - c) sporządzanie dokumentacji merytorycznej nie dotyczy projektów:
 - konsultacji wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b, jeżeli usługa polegała na przeprowadzeniu konsultacji do innego udokumentowanego przedsięwzięcia,
 - wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3 lit. a - jeżeli był to wykład zamówiony w związku z innymi udokumentowanymi przedsięwzięciami lub jeżeli były to zajęcia udokumentowane programem studiów i planem zajęć,
 - wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3 lit. b - jeżeli zajęcia, zgodnie z programem i planem studiów, były prowadzone w trybie zdanego nauczania (e-learning),
 - d) wypełniony formularz: Syntetyczne Rezultaty Projektu (SRP) zgodnie z załącznikiem do niniejszej procedury,
 - e) wersję cyfrową dokumentacji merytorycznej projektu w postaci pliku typu .pdf z dołączoną cyfrową wersją wypełnionego formularza SRP, o nazwie:

AA_rrrr_mm_nazwisko_I_999-1170-RRRR.pdf

gdzie kolejno:

AA – kod grupy projektów (dopuszczalne kody: PR – projekty rozwojowe, PZ – projekty zamawiane, PE – projekty edukacyjne),
rrrr_mm – rok i miesiąc rozliczenia projektu,
nazwisko – nazwisko kierownika projektu,
I – pierwsza litera imienia kierownika projektu,
999-1170-RRRR – numer umowy pod którym dany projekt lub jego etap został zarejestrowany w Dziale Ekonomicznym (999 – nr kolejny w danym roku, 1170 – kod Wydziału Zarządzania, RRRR – rok podpisania umowy),

przykład: PR_2009_07_Kowalski_J_099-1170-2008.pdf

- 3) udział w pracach komisji odbioru;
- 4) rozliczenie wykonawców projektu;

- 5) przechowywanie dokumentacji rezultatów projektu w okresie 5 lat (nie dotyczy projektów w formie konsultacji wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. b oraz wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3 lit. a, b).
2. Czynności kierownika projektu w procesie przygotowania i rozliczania umów określono w tabeli nr 4 (§ 12).

§ 10

Obowiązki Sekretariatu

1. Do obowiązków pracowników Sekretariatu Wydziału należy archiwizacja dokumentacji projektów, obejmująca:
 - 1) przyjęcie od kierownika projektu wersji cyfrowej dokumentacji merytorycznej projektu przygotowanej zgodnie z § 9 pkt 2 lit. e;
 - 2) zapisanie pliku z wersją cyfrową dokumentacji merytorycznej projektu w katalogu o nazwie:

prace_badawcze_rrrr_mm

gdzie:

rrrr_mm – rok i miesiąc, w którym odebrano projekt

przykład:

prace_badawcze_2009_04
 - 3) przyjęcie od kierownika projektu wersji papierowej wypełnionego formularza SRP (pp. § 9 ust. 2 pkt 1 lit. d), oznaczonego tą samą nazwą, co nazwa pliku z cyfrowym zapisem dokumentacji merytorycznej (pp. § 9 ust. 2 pkt 1 lit. e);
 - 4) poświadczenie właściwą pieczęcią na druku umowy przyjęcia dokumentacji merytorycznej w wersji cyfrowej oraz formularza SRP;
 - 5) umieszczenie formularza SRP w archiwum dokumentów papierowych zgodnie z kodem grupy projektów w porządku chronologicznym;
 - 6) zapisanie, po zakończeniu każdego miesiąca, katalogu plików prace_badawcze_rrrr_mm na nośnik CD;
 - 7) archiwizowanie dokumentacji w wersji cyfrowej i papierowej przez okres pięciu lat.
2. Czynności Sekretariatu w procesie przygotowania i rozliczania umów określono w tabeli nr 4 (§ 12).

Elementy rozliczenia umów cywilnoprawnych

Obowiązek przygotowania protokołu odbioru, dokumentacji merytorycznej projektu i przeprowadzenie odbioru komisyjnego, są zależne od rodzaju umowy i grupy projektów. Zależność tę zdefiniowano w tabeli nr 3.

Tabela nr 3. Elementy rozliczenia umów cywilnoprawnych

Rodzaj pracy	Rodzaj umowy	Grupa projektów	Kod grupy	Pozycja w Procedurze	Protokół odbioru	Dokum. merytor. projektu	Odbiór komisyjny
praca zlecona	umowa zlecenia	---	---	§ 2 ust. 3 rutynowe prace w formie czynności i kierowanie nimi	nie	nie	nie
projekt	umowa o dzieło	projekt rozwojowy	PR	§ 2 ust. 1 pkt 1 lit. a w zakresie: dydaktyki, prac naukowo-badawczych, informatyki, organizacji	tak	tak	tak
				§ 2 ust. 1 pkt 1 lit. b usługowy w zakresie konsultacji	tak	nie	tak
				§ 2 ust. 1 pkt 1 lit. b usługowy w zakresie ekspertyzy lub tłumaczenia	tak	tak	tak
	umowa o dzieło edukacyjne	projekt edukacyjny	PE	§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-d badania własne i badania w ramach działalności statutowej, projekt promotorski, habilitacyjny, programu krajowego lub UE	tak	tak	tak
				§ 2 ust. 1 pkt 3 lit. a przygotowanie i wygłoszenie wykładu lub poprowadzenie zajęć (nie dotyczy pracown. PW)	tak	nie	tak
				§ 2 ust. 1 pkt 3 lit. b poprowadzenie zajęć w trybie zdalnego nauczania (dla pracowników PW wymaga zgody Dziekana)	tak	nie	tak
			§ 2 ust. 1 pkt 3 lit. c przygotowanie materiałów pomocniczych do zajęć w tym również w wersji cyfrowej i umieszczenie ich na platformie e-learning'owej	tak	tak	tak	

Proces przygotowania i rozliczania umów cywilnoprawnych

1. Proces przygotowania i rozliczania umów zlecenia, umów o dzieło oraz umów o dzieło edukacyjne, w tym również umów zawartych na podstawie porozumień w sprawie wykonywania prac badawczych własnych i statutowych, definiuje tabela nr 4.

Tabela nr 4. Proces przygotowania i rozliczania umów

Nr oper.	Uczestnik procesu	Czynność (*) nie dotyczy umowy zlecenia
1	Kierownik projektu (np. kierownik studiów podyplomowych)	<ul style="list-style-type: none"> • składa w Dziale Ekonomicznym podpisany przez siebie oryginał umowy z zawartą w niej kalkulacją wynagrodzenia oraz wypełnione oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS (zwane dalej oświadczeniem); uwaga: <ul style="list-style-type: none"> - gdy umowa jest zawierana z wieloma wykonawcami, to każdy z nich podpisuje umowę oraz wypełnia oświadczenie i je podpisuje, - jeśli umowa jest zawierana ze studentem – składana jest również kopia legitymacji studenckiej
2	Dział Ekonomiczny Wydziału Zarządzania (DE), w terminie do 3 dni	<ul style="list-style-type: none"> • potwierdza środki i je rezerwuje na wypłatę związaną z daną umową, • sprawdza poprawność wypełnienia złożonych dokumentów, • przekazuje zamawiającemu umowę parafowaną przez pełnomocnika Kwestora
3	Zamawiający	<ul style="list-style-type: none"> • ocenia istotność wydatkowania środków a po ich akceptacji zawiera umowę przez jej podpisanie
4	DE niezwłocznie	<ul style="list-style-type: none"> • odbiera od zamawiającego podpisany oryginał umowy, • rejestruje umowę nadając jej właściwy numer, • wykonuje kopię umowy, • w przypadku umowy zlecenia zawieranej z osobą niebędącą pracownikiem PW, generuje druki: ZUS P ZUA i ZUS P ZWUA
5	Kierownik projektu	<ul style="list-style-type: none"> • odbiera z DE: kopię umowy, druk rachunku stosownego do rodzaju umowy, druk protokołu odbioru (*), druki ZUS P ZUA i ZUS P ZWUA (jeśli były wygenerowane), • po zakończeniu projektu (*) w celu przedstawienia do odbioru rezultatów projektu zgodnego z umową, przekazuje przewodniczącemu właściwego Zespołu Odbioru Wewnętrzny (ZOW – pp. § 6 ust. 1 i 2) lub przewodniczącemu Wydziałowej Komisji Odbioru (WKO – pp. § 6 ust. 3): <ul style="list-style-type: none"> - 1 egzemplarz dokumentacji merytorycznej projektu w wersji papierowej (pp. § 9 ust.1 pkt 2 lit. b), - kopię umowy, - wypełniony i podpisany formularz Syntetyczne Rezultaty Projektu (SRP), - wypełniony wstępnie protokół odbioru
6 (*)	Przewodniczący ZOW (w przypadku odbioru przez KOW)	<ul style="list-style-type: none"> • powołuje Komisję Odbioru Wewnętrzny ze wskazaniem jej przewodniczącego (pp. § 6 ust. 1 i 2), • przekazuje przewodniczącemu KOW otrzymaną od kierownika projektu dokumentację
7 (*)	Przewodniczący KOW lub WKO, w terminie do 3 dni	<ul style="list-style-type: none"> • sprawdza przekazane dokumenty pod względem formalnym, • wyznacza termin odbioru projektu (w terminie do 7 dni) i zawiadamia o nim członków komisji oraz kierownika projektu
8 (*)	Kierownik projektu (w przypadku gdy są również inni wykonawcy projektu lub koordynator projektu)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadamia o terminie odbioru projektu wykonawców i koordynatora projektu, którzy powinni wziąć udział w odbiorze projektu

Nr oper.	Uczestnik procesu	Czynność (*) nie dotyczy umowy zlecenia
9 (*)	Komisja odbioru, w terminie do 7 dni	<ul style="list-style-type: none"> dokonyje odbioru przedmiotu umowy w obecności kierownika projektu i obligatoryjnie w obecności wykonawców oraz koordynatora projektu, jeśli byli powołani do realizacji projektu, wpisuje do protokołu ustalenia komisji i podpisuje protokół odbioru, przekazuje kierownikowi projektu wszystkie posiadane dokumenty dotyczące projektu
10 (*)	Kierownik projektu	<ul style="list-style-type: none"> przygotowuje wersję cyfrową dokumentacji merytorycznej projektu w postaci pliku typu .pdf z dołączoną cyfrową wersją wypełnionego formularza SRP (pp. § 9 pkt 2 ust.1 lit. e), przekazuje do Sekretariatu Wydziału, przygotowany plik typu .pdf oraz podpisany formularz SRP w wersji papierowej
11 (*)	Sekretariat, na bieżąco	<ul style="list-style-type: none"> wprowadza do właściwego katalogu archiwum: wersję cyfrową dokumentacji merytorycznej projektu oraz archiwizuje podpisany formularz SRP w wersji papierowej, informuje DE, że może poświadczyć na oryginale umowy przyjęcie od kierownika projektu dokumentacji merytorycznej w wersji cyfrowej oraz formularza SRP
12 (*)	DE, na bieżąco	<ul style="list-style-type: none"> dostarcza oryginał umowy do złożenia poświadczenia przez Sekretariat
13 (*)	Sekretariat, na bieżąco	<ul style="list-style-type: none"> poświadcza właściwą pieczęcią na oryginale umowy przyjęcie od kierownika projektu dokumentacji merytorycznej projektu w wersji cyfrowej oraz formularza SRP
14	Kierownik projektu	<ul style="list-style-type: none"> przekazuje do Działu Ekonomicznego: <ul style="list-style-type: none"> wypełniony/ne rachunek/ki wykonawcy/ów projektu, protokół odbioru projektu (*), podpisane przez wykonawców druki ZUS P ZUA i ZUS P ZWUA, jeśli były to osoby niebędące pracownikami PW
15	DE	<ul style="list-style-type: none"> sprawdza dokumenty, czy są zgodne pod względem formalnym, parafuje je i przedkłada zamawiającemu do zatwierdzenia komplet dokumentów, który obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> oryginał umowy (o dzieło, o dzieło edukacyjne lub zlecenia), rachunek/rachunki, protokół odbioru projektu (*), oświadczenie/oświadczenia
16	Zamawiający w terminie do 3 dni	<ul style="list-style-type: none"> zatwierdza otrzymany komplet dokumentów
17	DE	<ul style="list-style-type: none"> odbiera od zamawiającego komplet dokumentów, celem wypłaty wykonawcom należnych środków

2. Druki i wzory wszystkich dokumentów są dostępne w Dziale Ekonomicznym Wydziału Zarządzania.

Syntetyczne rezultaty projektu <nazwa pliku>¹

Miesiąc i rok złożenia	Politechnika Warszawska Wydział Zarządzania	Kod projektu ²
SYNTETYCZNE REZULTATY PROJEKTU		PR PZ PE
Kierownik (na pierwszej pozycji) i wykonawcy projektu:		
Temat pracy:		
Słowa kluczowe: co najmniej 10 słów kluczowych		
<p>Syntetyczne rezultaty projektu:</p> <p>co najmniej 500 znaków opisu wykonanego w punktach, o postaci odpowiadającej schematowi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <W celu ...> <na podstawie ...> <przygotowano ...> <co posłużyło ...>. 2. <W wyniku ...> <uwzględniając ...> <wdrożono ...> <i opublikowano ...>. <p style="text-align: center;">... </p>		
<p>Potwierdzam zgodność przekazanej dokumentacji cyfrowej projektu z dokumentacją papierową data i podpis kierownika projektu:</p>		
<p>Miejsce przechowywania dokumentacji cyfrowej – pok. 137, tel. 022 849 9443</p>		
<p>Miejsce przechowywania dokumentacji papierowej (dokumentacja powinna być przechowywana w pomieszczeniu kierownika projektu w okresie 5 lat od momentu złożenia)</p>		
Pokój kierownika projektu:	Telefon kierownika projektu:	

¹ <nazwa pliku> - ciąg symboli zgodnie z nazwą cyfrowej dokumentacji merytorycznej projektu, wykonanej zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 2 lit. e, przykładowo: PR_2007_07_Kowalski_J_099-1170-2008

² zaznacz właściwą grupę