

Zarządzenie nr 18/2021

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia 19 listopada 2021

w sprawie: obiegu dokumentacji prowadzonej w ramach finansowania statutowego, finansowania projektów badawczych oraz aparaturowych i finansowania projektów inwestycyjnych

pomiędzy:

Działem Obsługi Badań (DOB), Działem Księgowości (DK), Sekretariatem Naukowym (SN), Biurem Koordynacji Projektów (BK) oraz Kierownikami Projektów (KP)

1. Przez dokumentację rozumie się wnioski o finansowanie, decyzje w sprawie przyznania środków, umowy, harmonogramy oraz raporty. Dokumentacja nie obejmuje części rozliczeniowej, której obieg został omówiony w Zarządzeniu Dyrektora nr 17/2021
2. Przez projekty badawcze rozumie się granty finansowane przez MEiN, NCN, NCBR, projekty finansowane ze środków unijnych oraz inne projekty finansujące badania naukowe.
3. Przez projekty inwestycyjne CMPW PAN rozumie się projekty finansujące prace budowlane, remonty, modernizacje, itp.
4. Zarządzenie nr 35/2014 wygasa z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Centrum

B. Trzebicka

Prof. dr hab. Barbara Trzebicka

Handwritten mark

I. Ogólny obieg dokumentacji prowadzonej w ramach finansowania statutowego

1. Niezwłocznie po opublikowaniu przez Ministra Edukacji i Nauki Komunikatu o wysokości subwencji, DOB przekazuje kopie komunikatu w formie elektronicznej do DK i SN.

2. Dyrektor Centrum wraz z Głównym Księgowym dokonują korekty planu finansowego na podstawie przyznanej subwencji. Korektę zatwierdza Rada Naukowa, w drodze uchwały

3. Sprawozdawczość

SN do 31 stycznia przesyła do Kancelarii PAN informację o działalności jednostki, zgodnie z wymaganym przez PAN formularzem umieszczonym na stronie internetowej PAN, na podstawie informacji uzyskanych od Kierowników Pracowni, BK i DOB. Sprawozdanie zatwierdza Dyrektor Centrum. Oryginał sprawozdania znajduje się w SN.

SN umieszcza komunikat MEiN i sprawozdanie z działalności statutowej na serwerze, do którego dostęp posiada Dyrektor Centrum, Z-ca Dyrektora i Główny Księgowy. Dodatkowo, SN na stronie BIP umieszcza sprawozdanie z działalności naukowej Centrum.

DK przygotowuje na żądanie Dyrektora, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, analizy finansowe z wydatkowanych środków, wraz z prognozą wyniku finansowego.

4. Kontrole i audyty:

Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za część merytoryczną audytowanych/kontrolowanych dokumentów.

Główny Księgowy jest odpowiedzialny za część finansową audytowanych/kontrolowanych dokumentów.

II. Ogólny obieg dokumentacji prowadzonej w ramach finansowania projektów badawczych oraz aparaturowych

1. Obieg wniosków o przyznanie finansowania:

Wniosek o projekt badawczy przygotowuje Kierownik Projektu we współpracy z Biurem Koordynacji Projektów oraz Działem Księgowości.

Kierownik Projektu opracowuje część merytoryczną wniosku oraz konsultuje kosztorys projektu z BK. Na 7 dni przed wystaniem wniosku do instytucji finansującej Kierownik Projektu składa wniosek roboczy – niezamknięty w sekretariacie Dyrektora Centrum. Wniosek musi być zatwierdzony przez Kierownika Pracowni. W razie uwag Dyrektora, Kierownik Projektu nanosi niezbędne poprawki i ponownie składa wniosek roboczy w sekretariacie Dyrektora Centrum

BK zatwierdza poprawność finansową wniosku. Kierownik Pracowni zatwierdza merytorycznie projekt. Cały wniosek zatwierdza i podpisuje Dyrektor Centrum. Oryginał wniosku przekazuje się do BK, które udostępnia wniosek w formie elektronicznej SN.

2. Obieg dokumentów dot. decyzji w sprawie finansowania

Decyzja dotycząca finansowania trafia do DOB, gdzie jest rejestrowana w dzienniku korespondencji (datownik+ kolejny nr korespondencji). Oryginał decyzji DOB przekazuje do BK. DOB przekazuje kopie decyzji SN, DK, Kierownikowi Projektu i Kierownikowi Pracowni.

3. Obieg dokumentów dot. umów o finansowanie projektów

Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za terminowe przygotowanie umowy o finansowanie. Umowa podpisana przez Głównego Księgowego i Kierownika Projektu jest przekazywana do podpisu Dyrektorowi.

Oryginał umowy znajduje się w BK. BK umieszcza umowę na serwerze, do którego dostęp posiada: SN, DK, DOB i Kierownik Projektu.

BK na podstawie otrzymanej umowy o finansowanie przygotowuje zarządzenie dot. wprowadzenia projektu badawczego do realizacji. Zarządzenie określa termin realizacji projektu, osoby odpowiedzialne za realizację, sposób rozliczenia.

Zarządzenie wprowadza Dyrektor Centrum. DOB przekazuje zarządzenie w formie elektronicznej do SN, BK, DK, IOD oraz Kierownika Projektu.

4. Sprawozdawczość

Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za realizację i sprawozdawczość projektu. BK kontroluje terminowość wykonania umowy. Kierownik Projektu opracowuje część merytoryczną sprawozdania. Rozliczenie części finansowej prowadzi BK. DK potwierdza poprawność rachunkową i finansową poniesionych kosztów. Sprawozdanie zatwierdza Dyrektor Centrum. Oryginał sprawozdania znajduje się w BK.

5. Kontrole i audyty:

Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za część merytoryczną audytowanych dokumentów.

BK jest odpowiedzialne za część finansową rozliczeń. Za zgodność z ustawą o rachunkowości odpowiada DK.

III. Ogólny obieg dokumentacji prowadzonej w ramach finansowania projektów inwestycyjnych CMPW PAN

1. Obieg wniosków o przyznanie finansowania:

Dyrektor Centrum powołuje Kierownika Projektu, odpowiedzialnego za przygotowanie wniosku inwestycyjnego. Jeśli jest realizowany projekt budowlany Kierownikiem Projektu zostaje osoba z Działu Obsługi Badań. Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za sporządzenie części merytorycznej oraz skonsultowanie kosztorysu projektu z BK. DK zatwierdza część finansową wniosku.

Na 7 dni przed wysłaniem wniosku do instytucji finansującej Kierownik Projektu składa wniosek roboczy – niezamknięty w sekretariacie Dyrektora Centrum. W razie uwag Dyrektora, Kierownik Projektu nanosi niezbędne poprawki i ponownie składa wniosek roboczy w sekretariacie Dyrektora Centrum. Wniosek zatwierdza i podpisuje Dyrektor Centrum. Oryginał złożonego wniosku przekazywany jest przez Kierownika Projektu do BK.

2. Obieg dokumentów dot. decyzji w sprawie przyznania finansowania.

Oryginał decyzji znajduje się w DOB. DOB po zarejestrowaniu decyzji w dzienniku korespondencji, przekazuje kopie decyzji do DK, BK, Kierownika Projektu i Kierownika Pracowni.

3. Obieg dokumentów dot. umów o finansowanie

Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za terminowe przygotowanie umowy o finansowanie. Umowę podpisaną przez Głównego Księgowego, podpisuje Dyrektor. Jeżeli umowa zawiera część dotyczącą aparatury Kierownik Pracowni zatwierdza ją przed podpisem Dyrektora.

Oryginał umowy znajduje się w BK. BK umieszcza umowę na serwerze, do którego dostęp posiada: SN, DK, DOB i Kierownik Projektu.

BK na podstawie otrzymanej umowy o finansowanie przygotowuje zarządzenie dot. wprowadzenia projektu do realizacji. Zarządzenie określa termin realizacji projektu, osoby odpowiedzialne za realizację oraz sposób rozliczenia.

Zarządzenie wprowadza Dyrektor Centrum. DOB przekazuje zarządzenie w formie elektronicznej do BK, DK, SN, IOD, Kierownika Pracowni oraz Kierownika Projektu.

4. Sprawozdawczość

Za realizację i sprawozdawczość projektu jest odpowiedzialny Kierownik Projektu. BK kontroluje terminowość wykonania umowy. Kierownik Projektu opracowuje część merytoryczną sprawozdania. Rozliczenie części finansowej prowadzi BK.

DK zatwierdza poprawność części finansowej sprawozdania. Sprawozdanie zatwierdza Dyrektor Centrum. Oryginał sprawozdania znajduje się w BK.

5. Kontrole i audyty:

Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za część merytoryczną audytowanych dokumentów.

BK jest odpowiedzialne za część finansową dot. rozliczeń. Za zgodność z ustawą o rachunkowości odpowiada DK.