

Zarządzenie nr 35/2014

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia 22 października 2014

w sprawie:

obiegu dokumentacji prowadzonej w ramach:

finansowania statutowego (Załącznik 1),

finansowania projektów badawczych oraz aparaturowych (Załącznik 2)

oraz finansowania projektów inwestycyjnych CMPW (Załącznik 3)

pomiędzy:


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

Jako 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 27/2011.

Jako projekty badawcze rozumie się granty finansowane przez MNiSW, NCN, NCBiR, projekty finansowane ze środków unijnych oraz inne projekty finansujące badania naukowe.

Jako projekty inwestycyjne CMPW rozumie się projekty finansujące prace budowlane, remonty, modernizacje, itp.

Dyrektor Instytutu


prof. dr hab. Andrzej Dworak

Otrzymują:

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych, Dział Obsługi Badań, Dział Księgowości,
Biuro Koordynacji Projektów, Sekretariat Naukowy



Obieg dokumentacji prowadzonej w ramach finansowania statutowego

1. Obieg wniosku o przyznanie finansowania

Wniosek o finansowanie działalności statutowej jednostki przygotowuje Sekretariat Naukowy we współpracy z Kierownikami Pracowni, Działem Księgowości i pracownikiem Działu Obsługi Badań odpowiedzialnym za kadry.

SN opracowuje część merytoryczną wniosku dot. tematyki badawczej Centrum, ilości osób realizujących zadania badawcze – liczba N, działalności służącej rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, utrzymaniem specjalnego urządzenia badawczego na podstawie informacji uzyskanych od Kierowników Pracowni i DOB, a także dot. dotacji na finansowanie kosztów związanych z restrukturyzacją, działalności związanej z utrzymaniem i poszerzaniem baz danych na podstawie informacji uzyskanych od przedstawicieli wydawców.

SN opracowuje dane dot. utrzymania specjalnego urządzenia badawczego na podstawie informacji uzyskanych od Kierowników Pracowni, DK opracowuje koszty związane z jego utrzymaniem po uwzględnieniu informacji uzyskanych od SN.

Z-ca Dyr. ds. administracyjno-ekonomicznych, DOB, SN opracowuje dane do wniosku dot. restrukturyzacji, tj. zakres i cel planowanej restrukturyzacji, spodziewane efekty działań restrukturyzacyjnych, plan restrukturyzacji, uzasadnienie wniosku z uwzględnieniem informacji o potencjale badawczym Centrum, harmonogram działań restrukturyzacyjnych.

Wniosek zatwierdza Dyrektor Centrum. SN jest odpowiedzialny za wysłanie wniosku do MNiSW w formie elektronicznej i papierowej oraz kopii wniosku do PAN. Oryginał wniosku znajduje się w SN.

2. Obieg dokumentów dot. decyzji w sprawie przyznania finansowania

Oryginał decyzji znajduje się w DOB. DOB przekazuje kopie decyzji w formie elektronicznej SN, BK oraz DK.

3. Plan finansowy Centrum

Z-ca Dyr. ds. administracyjno-ekonomicznych wraz z DK dokonuje korekty planu finansowego na podstawie przyznanej dotacji. Korektę zatwierdza Dyrektor Centrum.

4. Sprawozdawczość

SN opracowuje część merytoryczną raportu z wykorzystania środków przyznanych przez MNiSW na utrzymanie potencjału badawczego, restrukturyzację, utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego, działalność służącą rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, utrzymanie i poszerzenie baz danych na rok poprzedzający rok złożenia wniosku na podstawie informacji uzyskanych od Kierowników Pracowni. Raport stanowi integralną część wniosku o przyznanie środków na działalność statutową. Rozliczenie części finansowej przygotowuje DK.

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.

309

SN umieszcza wniosek o przyznanie dotacji statutowej, decyzję MNiSW i sprawozdanie z działalności statutowej na serwerze, do którego dostęp posiada Dyrektor, Z-ca Dyr. ds. administracyjno-ekonomicznych, Główny Księgowy. Dodatkowo, SN na stronie BIP umieszcza sprawozdanie z działalności naukowej Centrum.

BK wraz z DK przygotowuje co miesięczne analizy finansowe z wydatkowanych środków, wraz z prognozą wyniku finansowego.

5. Kontrole i audyty

SN jest odpowiedzialny za poprawność informacji zawartych w wnioskach. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za część merytoryczną audytowanych/kontrolowanych dokumentów.

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

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 Biurem Koordynacji Projektów oraz Działem Księgowości.

Kierownik Projektu opracowuje część merytoryczną wniosku oraz konsultuje harmonogram projektu z BK. Na 7 dni przed wysłaniem wniosku do instytucji finansującej Kierownik Projektu składa wniosek roboczy – niezamknięty w sekretariacie Dyrektora Centrum. Wniosek musi być zaopiniowany przez Kierownika Pracowni, zgodnie z zarządzeniem nr 13/2014 Dyrektora Centrum z dnia 6 maja 2014 r.

BK zatwierdza poprawność finansową wniosku. Sekretarz Naukowy opiniuje merytorycznie projekt pod względem zgodności projektu z tematyką badawczą Centrum. Wniosek zatwierdza Dyrektor Centrum. Oryginał wniosku znajduje się w BK.

2. Obieg dokumentów dot. decyzji w sprawie przyznania finansowania

Oryginał decyzji znajduje się w DOB. DOB przekazuje kopie decyzji w formie elektronicznej SN, BK, DK oraz Kierownikowi Projektu.

3. Obieg dokumentów dot. umów o finansowanie projektów

Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za terminowe przygotowanie umowy o finansowanie. Umowa jest opiniowana przez Z-cę Dyr. ds. administracyjno-ekonomicznych. 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.

Z-ca Dyr. ds. administracyjno-ekonomicznych 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 oraz Kierownika Projektu.

4. Sprawozdawczość

Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za sprawozdawczość projektu. BK kontroluje terminowość wykonania umowy. Kierownik Projektu opracowuje część merytoryczną sprawozdania. Rozliczenie części finansowej prowadzi BK. DK potwierdza poprawność 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.

300

**Obieg dokumentacji prowadzonej w ramach finansowania projektów inwestycyjnych
CMPW**

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 harmonogramu projektu z BK. DK zatwierdza część finansową wniosku.

Kierownik Projektu przekazuje wniosek Z-cy Dyr. ds. administracyjno-ekonomicznych. W wypadku gdy projekt inwestycyjny zawiera część aparaturową, dokumentacja projektu musi zostać zaopiniowana przez Sekretarza Naukowego. Wniosek zaopiniowany przez Z-cę Dyr. ds. administracyjno-ekonomicznych zatwierdza Dyrektor Centrum. Oryginał wniosku znajduje się w BK.

2. Obieg dokumentów dot. decyzji w sprawie przyznania finansowania

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

3. Obieg dokumentów dot. umów o finansowanie

Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za terminowe przygotowanie umowy o finansowanie. Umowę podpisaną przez Głównego Księgowego i zaopiniowaną przez Z-cę Dyr. ds. administracyjno-ekonomicznych, podpisuje Dyrektor. Jeżeli umowa zawiera część dot. aparatury opiniuje ją przed podpisem Dyrektora, Sekretarz Naukowy.

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

Z-ca Dyr. ds. administracyjno-ekonomicznych na podstawie otrzymanej umowy o finansowanie przygotowuje zarządzenie dot. wprowadzenia projektu do realizacji. Zarządzenie określa termin realizacji projektu, osoby odpowiedzialne za realizację, sposób rozliczenia.

Zarządzenie wprowadza Dyrektor Centrum. DOB przekazuje zarządzenie w formie elektronicznej do BK, DK oraz Kierownika Projektu. Jeżeli wniosek zawierał część aparaturową zarządzenie jest przekazywane również do SN.

4. Sprawozdawczość

Za 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.