

**Zarządzenie Nr 4**  
**Rektora Politechniki Poznańskiej**  
**z dnia 28 lutego 2019 r.**  
**(RO/III/4/2019)**

**w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów finansowanych  
ze źródeł innych niż subwencja MNiSW**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- a) projekt – przedsięwzięcie naukowe, badawcze, rozwojowe lub edukacyjne realizowane przez pracowników Politechniki Poznańskiej, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu i finansowane ze środków innych niż określone w art. 365 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet;
- b) kierownik projektu – osoba odpowiedzialna za zarządzanie projektem, kierowanie zespołem projektowym oraz za osiąganie celów i rezultatów projektu; obowiązki kierownika projektu określono w Załączniku nr 6 do Zarządzenia;
- c) opiekun projektu – osoba w Dziale Spraw Naukowych odpowiedzialna za kontakt między kierownikiem projektu i administracją Politechniki Poznańskiej w zakresie zadań wynikających z zarządzania projektem; obowiązki opiekuna projektu określono w Załączniku nr 5 do Zarządzenia;
- d) opiekun konkursu – osoba w Dziale Spraw Naukowych odpowiedzialna za udzielanie wyjaśnień na temat regulaminu konkursu i obsługę administracyjną wniosków; obowiązki opiekuna konkursu określono w Załączniku nr 7 do Zarządzenia;
- e) specjalista ds. administracyjno-finansowych – osoba (najczęściej w jednostce realizującej projekt) odpowiedzialna za rozliczenie formalne projektu; obowiązki specjalisty ds. administracyjno-finansowych określono w Załączniku nr 9 do Zarządzenia;
- f) opiekun projektu w Kwesturze – osoba w Kwesturze prowadząca ewidencję księgową projektu;
- g) osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań finansowych – kierownik jednostki organizacyjnej wydziału lub kierujący pionem (w przypadku jednostki organizacyjnej administracji), w którym realizowany jest projekt;
- h) koszty ogólne (w niektórych programach nazywane kosztami pośrednimi) – koszty związane z projektem, których wielkości nie można jednoznacznie przyporządkować do konkretnego zadania badawczego (rozliczane ryczałtem).

§ 2

1. Kwestor Politechniki Poznańskiej corocznie, po zamknięciu bilansu rocznego, nie później niż 1 czerwca określa i publikuje w intranecie obowiązującą metodologię liczenia kosztów pośrednich.
2. Warunkiem zaakceptowania wniosku o finansowanie projektu przez prorektora ds. nauki jest uwzględnienie w planie budżetu środków na pokrycie z kosztów bezpośrednich lub pośrednich projektu, kosztów wynikających z ryzyka finansowego ponoszonego przez Politechnikę Poznańską oraz usług administracyjno-eksploatacyjnych ustalonych następująco:
  - a) w przypadku, gdy koszty ogólne/pośrednie projektu są rozliczane ryczałtem, koszty ogólnouczelniane stanowią 35% kosztów ogólnych/pośrednich projektu (5% kosztów ogólnouczelnianych stanowią koszty obsługi projektów – KOP), pozostałe 65% to koszty ogólnoinstitutowe (do 50% kosztów ogólnoinstitutowych pozostaje w dyspozycji kierownika projektu i nie można w nich ujmować kosztów wynagrodzeń ani umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi).
  - b) w pozostałych przypadkach, np. gdy koszty ogólne są rozliczane na podstawie faktur lub równoważnych dokumentów finansowych, 35% kosztów ogólnych/zarządzania projektu przeznaczają się na obsługę projektu w jednostkach administracji centralnej Uczelni,

- c) w odniesieniu do działalności usługowej, studiów podyplomowych, konferencji oraz innych rodzajów działalności gospodarczej planowane koszty ogólnouczelniane stanowią co najmniej 5% wartości projektu, a koszty ogólnoinstytutowe – co najmniej 10% wartości projektu (10% kosztów ogólnoinstytutowych pozostaje w dyspozycji kierownika projektu).
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt jest odpowiedzialny za wydatkowanie środków przekazanych tej jednostce w związku z ponoszeniem przez nią kosztów ogólnych zgodnie z przeznaczeniem tych środków określonym przepisami UE, krajowymi i Politechniki Poznańskiej. W szczególności ze środków przekazanych w związku z ponoszeniem przez jednostkę kosztów ogólnych finansowane są:
- koszty amortyzacji sprzętu będącego w posiadaniu jednostki i wykorzystywanego do realizacji zadań projektu,
  - koszty utrzymania i administracji aparatury badawczej (w tym koszty wynagrodzeń pracowników odpowiedzialnych za administrację systemów informatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań projektu),
  - inne koszty pośrednie realizacji zadań projektu ponoszone przez jednostkę, w której realizowany jest projekt (mające uzasadnienie w rachunkach koszty utrzymania infrastruktury wykorzystywanej w celu realizacji projektu w części odpowiadającej faktycznej intensywności wykorzystania infrastruktury do celów realizacji projektu, np. koszty materiałów biurowych, usług pocztowych i telekomunikacyjnych),
  - koszty wynagrodzenia specjalisty ds. administracyjno-finansowych,
  - usługi administracyjno-eksploatacyjne świadczone przez jednostkę na rzecz projektu,
  - koszty nierozliczonych zadań projektu niezawinione przez wykonawców.
4. Koszty różnic kursowych nierozliczonych w projekcie rozliczane są w kosztach ogólnych jednostki, w której realizowany jest projekt.

### § 3

- Po ogłoszeniu konkursu przez instytucję finansującą kierownik Działu Spraw Naukowych wyznacza opiekuna konkursu.
- Wszystkie wnioski o dofinansowanie projektów muszą być zarejestrowane w Dziale Spraw Naukowych, nazywanym dalej R<sub>2</sub>N.
- Warunkiem zarejestrowania wniosku w R<sub>2</sub>N jest złożenie przez wnioskodawcę w terminie 10 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu Formularza zgłoszeniowego projektu (Załącznik nr 1 do Zarządzenia) wraz z:
  - harmonogramem projektu,
  - budżetem projektu,
  - umową konsorcjum (jeżeli dołączenie do wniosku umowy konsorcjum jest wymagane zgodnie z regulaminem konkursu) lub listem intencyjnym (jeżeli Politechnika Poznańska jest liderem konsorcjum i regulamin konkursu wymaga dołączenia umowy konsorcjum do umowy o realizację projektu),
  - innymi dokumentami, których złożenie jest wymagane na etapie wnioskowania o finansowanie zgodnie z regulaminem konkursu.
- Jeżeli regulamin konkursu wymaga złożenia wniosku w wersji papierowej, termin złożenia kompletu dokumentów zostanie określony przez opiekuna konkursu i ogłoszony na stronie R<sub>2</sub>N.
- W ciągu 3 dni roboczych, licząc od momentu przekazania wniosku, w R<sub>2</sub>N następuje sprawdzenie wniosku pod względem formalnym. W przypadku zauważenia nieprawidłowości, wniosek jest zwracany do wnioskodawcy.
- Po sprawdzeniu wniosku pod względem formalnym R<sub>2</sub>N przekazuje do Kwestury wydrukowane oświadczenia, na których kwestor (w ciągu maksymalnie 2 dni) potwierdza zdolność finansową Politechniki Poznańskiej do udziału w konkursie (w szczególności o niezaleganiu przez Politechnikę Poznańską z wpłatami z tytułu należności budżetowych oraz z opłaceniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, o pomocy publicznej, pomocy de minimis i kwalifikowalności podatku VAT – jeżeli jest ono wymaganiem załącznikiem do wniosku o finansowanie).
- Wniosek sprawdzony pod względem formalnym wraz z oświadczeniami kierowany jest przez R<sub>2</sub>N

do prorektora ds. nauki. W ciągu maksymalnie 2 dni roboczych prorektor ds. nauki podejmuje decyzję o akceptacji projektu (podpisaniu wniosku i/lub stosownych oświadczeń). W przypadku zauważenia nieprawidłowości przez prorektora ds. nauki, wniosek jest zwracany do kierującego pracą i po wprowadzeniu poprawek wniosek może być ponownie skierowany przez wnioskodawcę do akceptacji.

8. Prorektor ds. nauki ma możliwość odrzucenia wniosku.
9. Po skompletowaniu dokumentów R<sub>2</sub>N informuje niezwłocznie wnioskodawcę o akceptacji wniosku i przesyła skany dokumentów, które należy załączyć do elektronicznej wersji wniosku.
10. W przypadku, gdy Politechnika Poznańska jest liderem konsorcjum lub samodzielny wnioskodawcą, opiekun konkursu przekazuje wniosek do Kancelarii Głównej w celu wysłania do instytucji finansującej. Jeżeli Politechnika Poznańska jest partnerem konsorcjum dokumenty odbiera wnioskodawca i przekazuje do lidera.

#### § 4

1. Kierownik projektu zobowiązany jest niezwłocznie przekazać kierownikowi R<sub>2</sub>N informację o dokonanej przez instytucję finansującą ocenie wniosku w formie pisemnej, a informacyjnie w formie elektronicznej na adres: [dzial.badan@put.poznan.pl](mailto:dzial.badan@put.poznan.pl).
2. W przypadku pozytywnej oceny wniosku, kierownik R<sub>2</sub>N wyznacza opiekuna projektu w R<sub>2</sub>N, a rektor powołuje kierownika projektu (jeżeli wniosek nie jest imienny). Kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt wskazuje specjalistę ds. administracyjno-finansowych.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba, kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt występuje z wnioskiem o udzielenie przez rektora upoważnienia do negocjacji umowy o realizację projektu dla kierownika i dla opiekuna projektu. Upoważnienie jest wydawane w ciągu 3 dni roboczych.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o finansowaniu projektu kierownik projektu występuje do Kwestury z wnioskiem o utworzenie konta projektu. Kwestor w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku informuje opiekuna projektu w R<sub>2</sub>N o numerze konta.
5. Umową o realizację projektu w przypadku, gdy Politechnika Poznańska jest partnerem konsorcjum realizującego projekt jest umowa konsorcjum.
6. W celu podpisania przez prorektora ds. nauki umowy o realizację projektu kierownik projektu przekazuje do R<sub>2</sub>N:
  - a) listę kontrolną do podpisania umowy o realizację projektu (Załącznik nr 2 do Zarządzenia),
  - b) umowę o realizację projektu (jeżeli Politechnika Poznańska podpisuje umowę bezpośrednio z Instytucją Finansującą),
  - c) umowę konsorcjum (jeżeli projekt jest realizowany przez konsorcjum),
  - d) aktualną informację o zagospodarowaniu efektów projektu (Załącznik nr 8 do Zarządzenia),
  - e) aktualny budżet projektu w podziale na lata wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Zarządzenia,
  - f) oświadczenia wymagane do podpisania umowy określone w regulaminie konkursu,
  - g) inne dokumenty wskazane przez opiekuna projektu niezbędne do podjęcia decyzji o podpisaniu umowy o realizację projektu.
7. Opiekun projektu sprawdza umowę pod względem formalnym oraz zgodności budżetu z wnioskiem i regulaminem konkursu i przekazuje umowę wraz z załącznikami do akceptacji:
  - a) pod względem prawnym – radcy prawnemu,
  - b) pod względem finansowym – kwestorowi,
  - c) do ostatecznej akceptacji – prorektorowi ds. nauki.

W każdym przypadku czas akceptacji nie przekracza 3 dni.

#### § 5

1. Po podpisaniu przez strony umowy o realizację projektu prorektor ds. nauki przekazuje do opiekuna projektu w R<sub>2</sub>N oryginał tej umowy wraz z załącznikami.
2. Opiekun przekazuje kopię umowy kierownikowi projektu i umieszcza dokumenty wymienione w § 4 ust. 6 w wersji elektronicznej w wyznaczonym folderze na serwerze oraz informuje mailem Dyrektora CIRITT o uruchomieniu projektu.

3. W ciągu 2 dni od daty wpływu środków na konto projektu opiekun projektu w Kwesturze informuje mailem specjalistę ds. administracyjno-finansowych o wysokości przekazanej transzy.
4. Co roku do 15 lutego kierownik projektu składa opiekunowi w R<sub>2</sub>N aktualne informacje o budżecie rocznym (Załącznik nr 4 do Zarządzenia) oraz zagospodarowaniu efektów realizacji projektu (Załącznik nr 8 do Zarządzenia).
5. Kierownik projektu składa raporty w R<sub>2</sub>N najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem określonym w umowie, w celu ich weryfikacji przez opiekuna projektu – pod względem zgodności z umową i regulaminem konkursu oraz kwestora – pod względem zgodności z ewidencją księgową. Kierownik projektu wysyła w systemie teleinformatycznym elektroniczną wersję raportu po uzyskaniu wymaganych podpisów na tożsamej wersji papierowej. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za rodzaj i treść informacji przekazywanych w raportach za pomocą systemu teleinformatycznego.
6. Kierownik projektu, wspólnie ze specjalistą ds. administracyjno-finansowych, opiekunem w Kwesturze oraz innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Poznańskiej udziela, zarówno na etapie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, stosownych wyjaśnień organom prowadzącym kontrolę i audyty.
7. W przypadku zmiany osoby pełniącej rolę w projekcie ujętą w systemie ERP (specjalista ds. administracyjno-finansowych, opiekun w Kwesturze, opiekun w R<sub>2</sub>N) powołujący nową osobę informuje opiekuna projektu w R<sub>2</sub>N, który aktualizuje dane w systemie ERP i informuje kierownika projektu i pozostałe osoby.

#### § 6

1. Po zakończeniu realizacji projektu kierownik projektu odpowiada za terminowe rozliczenie projektu pod względem merytorycznym oraz za wykonanie wskaźników i utrzymanie trwałości.
2. Środki trwale wartości niematerialne i prawne oraz niskocenne składniki majątku nabyte ze środków projektu i wytworzone w wyniku realizacji projektu są ewidencjonowane na stanie jednostki, w której projekt był realizowany chyba, że umowa o finansowanie projektu stanowi inaczej.
3. Powstałe w wyniku realizacji projektu publikacje, raporty, opracowania multimedialne, dokumentacja konstrukcyjna wytworzonych urzędzeń, oraz wytworzone oprogramowanie wraz z dokumentacją są przekazywane do repozytorium Politechniki Poznańskiej.
4. Po zakończeniu projektu specjalista ds. administracyjno-finansowych przygotowuje raport finansowy z realizacji projektu, prowadzi ewidencję kosztów i przychodów związanych z utrzymaniem trwałości projektu, składa sprawozdania do instytucji udzielającej dofinansowanie lub Lidera, w zależności od roli Politechniki Poznańskiej w projekcie, zgodnie z terminami wskazanymi w umowie o realizację projektu oraz zgodnie z wzorami udostępnionymi przez tę instytucję, a także udziela informacji podczas kontroli projektu we współpracy z kierownikiem projektu.
5. Dokumenty zewnętrzne dotyczące okresu trwałości zatwierdza prorektor ds. nauki po akceptacji opiekuna projektu w R<sub>2</sub>N. Dokumentację należy dostarczyć do R<sub>2</sub>N w terminie 5 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję zewnętrzną.
6. Dokumentacja projektowa jest przechowywana zgodnie z instrukcją archiwizacji dokumentów w Politechnice Poznańskiej.
7. Jeżeli w okresie utrzymania trwałości ustaje stosunek pracy z kierownikiem projektu, to kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt wskazuje inną osobę w jednostce odpowiedzialną za wykonanie wskaźników w terminie pozwalającym na przekazanie dokumentacji nowej osobie.
8. Jeżeli w okresie utrzymania trwałości ustaje stosunek pracy ze specjalistą ds. administracyjno-finansowych, to kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt wskazuje inną osobę w jednostce odpowiedzialną za monitorowanie kosztów utrzymania projektu w terminie pozwalającym na przekazanie dokumentacji nowej osobie.
9. Koszty utrzymania trwałości projektu ponosi jednostka, w której realizowany był projekt. W celu ewidencjonowania kosztów i przychodów w okresie utrzymania trwałości projektu uruchamia się w jednostce projekt wewnętrzny (grupa PWPP) pod tytułem; „Utrzymanie trwałości projektu nr .... (nr projektu wg systemu ERP)”, którego kierownikiem jest kierownik jednostki.
10. Jeżeli wyniki projektu są przedmiotem komercjalizacji, to stosuje się przepisy *Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji*.

## § 7

Projekty realizowane w dniu wejścia w życie Zarządzenia, powinny zostać dostosowane do jego wymogów.

## § 8

Traci moc Zarządzenie Nr 2 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSW (RO/1/2/2019).

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie począwszy od roku finansowego 2019.

Rektor  
Politechniki Poznańskiej

  
prof. dr hab. inż. Tomasz Łodygowski