

**Zarządzenie Nr 6**  
**Rektora Politechniki Poznańskiej**  
**z dnia 30 stycznia 2023 r.**  
**(RO/II/6/2023)**

**w sprawie interdyscyplinarnych grantów rektorskich oraz klastrów doskonałości**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

***Interdyscyplinarne granty rektorskie***

**§ 1**

1. Interdyscyplinarny grant rektorski, zwany dalej „grantem”, jest formą dofinansowania badań naukowych podejmowanych przez interdyscyplinarny zespół wykonawców, zwany dalej „zespołem badawczym”, na zlecenie rektora, służący rozwojowi naukowemu nauczycieli akademickich zatrudnionych w Politechnice Poznańskiej, zwanej dalej Uczelnią, oraz zwiększeniu efektywności jej funkcjonowania. Granty mają na celu również aktywizację współpracy pracowników pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
2. Zespół badawczy zawiązywany jest przez co najmniej czterech nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, w celu wspólnego prowadzenia badań naukowych, o których mowa w ust. 1. Do składu zespołu badawczego należą nauczyciele akademicy zatrudnieni na co najmniej dwóch różnych wydziałach Uczelni, którzy zadeklarowali różne dyscypliny naukowe.
3. Granty finansowane są ze środków budżetu centralnego.
4. W danym roku kalendarzowym łączna wartość przyznanych grantów nie może przekroczyć 1 mln zł. Ze względu na istotność naukową zgłoszonych wniosków, rektor ma prawo zwiększyć w danym roku tę kwotę, jednak nie więcej niż o 50%.
5. Granty przyznawane są w drodze konkursu. Konkurs organizowany jest jeden raz w roku kalendarzowym.
6. Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest na stronie intranetowej Uczelni w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. W ogłoszeniu o konkursie rektor ma prawo wskazać tematykę badań naukowych, co nie wyklucza aplikowania w innych obszarach tematycznych.
7. Do konkursu mogą być zgłoszone wnioski grantowe, których okres realizacji jest nie dłuższy niż 18 miesięcy.
8. Jeden zespół badawczy może ubiegać się w danym roku kalendarzowym o przyznanie jednego grantu. Jeden nauczyciel akademicki Uczelni może w danym roku wchodzić w skład jednego zespołu badawczego.

**§ 2**

1. Podstawą przyznania grantu jest wniosek zespołu badawczego, zaopiniowany przez dziekanów i dyrektorów instytutów, w których zatrudnieni są członkowie zespołu badawczego. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Wniosek o przyznanie grantu sporządza kierownik zespołu badawczego, dalej zwany kierownikiem grantu.
3. Wnioski składa się w sposób i w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie. Wniosek niekompletny lub złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
4. Do wniosku załącza się opis badań naukowych oraz plan finansowy grantu. Plan finansowy sporządza się według załącznika nr 3 do Zarządzenia.
5. Oceny wniosków dokonuje komisja ds. grantów rektorskich, zwana dalej „komisją ds. grantów”.
6. Komisję ds. grantów powołuje rektor, określając zasady i tryb jej pracy. Przewodniczącym komisji ds. grantów jest prorektor ds. nauki.
7. Terminy posiedzeń komisji ds. grantów ustala jej przewodniczący.
8. Celem działania komisji ds. grantów jest zaopiniowanie wniosków o przyznanie grantów. Opinia komisji ds. grantów zawiera rekomendację odnośnie przyznania albo nieprzyznania grantu.
9. W razie potrzeby komisja ds. grantów może wyznaczyć eksperta spoza swojego składu do oceny merytorycznej wniosku grantowego, a także wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień.
10. Ostateczną decyzję o przyznaniu grantu i jego wysokości podejmuje rektor.
11. Decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu grantu kierownik grantu otrzymuje od Działu ds. Badań i Projektów za pomocą poczty elektronicznej Uczelni.
12. Po otrzymaniu decyzji o przyznaniu grantu, kierownik grantu niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni, dostarcza do Działu ds. Badań i Projektów ostateczny plan finansowy grantu, uwzględniający wysokość przyznanej kwoty grantu.
13. Ostateczny plan finansowy grantu opiniują prorektor ds. nauki i kwestor, a zatwierdza rektor.

14. W terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia planu finansowego grantu Dział ds. Badań i Projektów wprowadza jego dane do systemu ERP, a prorektor ds. nauki nadaje mu status „w toku”.

### § 3

1. Plan finansowy grantu musi być uzasadniony w stosunku do przedmiotu i zakresu badań naukowych, oparty na realnych wyliczeniach i powinien określać koszty, które będą pokryte w ramach przyznanych środków jako koszty kwalifikowalne.
2. Koszt kwalifikowalny to koszt, który spełnia następujące kryteria:
  - 1) jest niezbędny do realizacji grantu;
  - 2) jest poniesiony w okresie kwalifikowalności, czyli w terminie na jaki został przyznany grant;
  - 3) jest celowy;
  - 4) jest możliwy do zidentyfikowania i zweryfikowania;
  - 5) jest zgodny z przepisami obowiązującymi na Uczelni,
  - 6) został poniesiony zgodnie z przepisami prawa powszechnego, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Z grantu nie mogą być finansowane wynagrodzenia pracowników Uczelni jak i osób zewnętrznych.
4. Z grantu może być sfinansowane wydanie tylko jednej publikacji w systemie otwartego dostępu, co nie wyklucza włączenia do raportu większej liczby publikacji wydanych jako open access.
5. W planie finansowym ujmuje się koszty pośrednie instytutowe w wysokości 5% kosztów bezpośrednich grantu (bieżących i majątkowych). Koszty pośrednie, o których mowa w zdaniu poprzednim, przysługują instytutowi, którego pracownikiem jest kierownik grantu.
6. Wydatkowanie środków w ramach grantu dokumentuje się fakturami, rachunkami lub innymi dowodami finansowo-księgowymi określonymi w odrębnych przepisach.
7. Opisu dokumentów finansowo-księgowych, o których mowa w ust. 6, dokonuje kierownik grantu.
8. Upoważnionym do zaciągania zobowiązań i zatwierdzania wydatków w ramach grantu jest dyrektor instytutu, którego pracownikiem jest kierownik grantu.
9. Kierownik grantu składa prorektorowi ds. nauki, za pośrednictwem Działu ds. Badań i Projektów, sprawozdania okresowe w terminach określonych w decyzji o przyznaniu grantu.

### § 4

1. Efektem realizacji grantu jest raport (opracowanie naukowe z potwierdzonymi osiągnięciami) z przeprowadzonych badań naukowych, składany w terminie 30 dni od dnia zakończenia grantu.
2. Raport podlega recenzji przez recenzenta wyznaczonego przez komisję.
3. W przypadku negatywnej recenzji, prorektor ds. nauki może podjąć decyzję o wyznaczeniu nowego recenzenta i skierowaniu raportu do ponownej recenzji.
4. Recenzent sporządza recenzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania raportu.
5. Decyzję o przyjęciu bądź nieprzyjęciu raportu podejmuje komisja. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego raportu stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
6. Komisja podejmuje decyzję o przyjęciu bądź nieprzyjęciu raportu w terminie 60 dni od dnia otrzymania recenzji.
7. Decyzja komisji podlega zatwierdzeniu przez rektora.
8. Nieprzyjęcie raportu przez komisję (negatywna jego ocena) wyklucza członków zespołu badawczego z ubiegania się o grant w kolejnych trzech edycjach konkursu i powoduje karencję o ubieganie się o granty/projekty zewnętrzne przez okres 1 roku od terminu formalnej oceny grantu.
9. Kierownik grantu otrzymuje informację o wynikach oceny raportu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
10. Dokumentację grantów, a w szczególności: wnioski, protokoły z posiedzeń Komisji oraz recenzje i protokoły zdawczo-odbiorcze przechowuje Dział ds. Badań i Projektów.
11. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem oceny i odbiorów raportów sprawuje prorektor ds. nauki.

### § 5

1. W przypadku, kiedy z przyczyn niezależnych od kierownika grantu w zaplanowanym terminie nie jest możliwe przedstawienie zaplanowanych w projekcie rezultatów, kierownik grantu może złożyć do prorektora ds. nauki, za pośrednictwem Działu ds. Badań i Projektów, wniosek o przedłużenie terminu realizacji grantu.
2. Wniosek o przedłużenie terminu realizacji grantu składa się nie później niż na 60 dni przed planowanym terminem zakończenia grantu.
3. Wszelkie zmiany w zakresie realizowanego grantu, w tym planu finansowego, o jakie ubiega się kierownik grantu, wraz z ich uzasadnieniem składa się w formie pisemnej do prorektora ds. nauki, za pośrednictwem Działu ds. Badań i Projektów. Wnioski składa kierownik grantu po wcześniejszym zaopiniowaniu ich przez

dyrektora instytutu, którego pracownikiem jest kierownik grantu. Prorektor ds. nauki może zasięgnąć opinii komisji w sprawie wniosku. Wniosek o zmianę planu finansowego wymaga dodatkowo opinii kwestora.

4. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez kierownika grantu zmian podejmuje rektor.

### ***Klasy doskonalości***

#### **§ 6**

1. Klaster doskonalości, zwany dalej „klastrem”, jest interdyscyplinarną grupą badawczą, powołaną w celu rozwoju nowych priorytetowych obszarów badawczych w Uczelni. Klasy mają również na celu zacieśnienie współpracy pracowników z różnych jednostek organizacyjnych Uczelni, których badania skupione są w zbliżonych tematykach.
2. Klaster zawiązywany jest przez co najmniej piętnastu nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Do składu klastra należą nauczyciele akademicki zatrudnieni na co najmniej trzech różnych wydziałach Uczelni. Dopuszcza się funkcjonowanie grup badawczych w obrębie jednego klastra.
3. Działalność klastra może być dofinansowana ze środków budżetu centralnego, w tym może być przyznany dodatek zadaniowy dla lidera klastra, zwanego dalej „liderem”.
4. W danym roku kalendarzowym łączna wartość dofinansowania dla powołanych klastrów nie może przekroczyć 1 mln zł.
5. Klasy powoływane są w drodze konkursu. Konkurs organizowany jest nie częściej niż raz na dwa lata.
6. Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest na stronie intranetowej Uczelni w terminie do dnia 31 stycznia. W ogłoszeniu o konkursie rektor wskazuje priorytetowe obszary badawcze dla klastrów.
7. Klaster powoływany jest na okres 24 miesięcy z możliwością przedłużenia jego działalności, w drodze decyzji rektora, na kolejne dwuletnie okresy. Warunkiem przedłużenia działalności klastra o każde kolejne 24 miesiące jest zatwierdzona przez rektora pozytywna decyzja komisji, o której mowa w § 9 ust. 6 oraz przedłożenie przez lidera opisu działalności oraz planu finansowego na kolejne 24 miesiące.
8. Jeden nauczyciel akademicki Uczelni może wchodzić w skład jednego klastra.

#### **§ 7**

1. Podstawą powołania klastra jest wniosek, zaopiniowany przez dziekanów i dyrektorów instytutów, w których zatrudnieni są członkowie klastra. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Wniosek o powołanie klastra sporządza lider.
3. Wnioski składa się w sposób i w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie. Wniosek niekompletny lub złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
4. Do wniosku załącza się opis działalności klastra na dwa lata oraz plan finansowy. Plan finansowy sporządza się według załącznika nr 3 do Zarządzenia.
5. Oceny wniosków dokonuje komisja ds. klastrów doskonalości, zwana dalej „komisją ds. klastrów”.
6. Komisję ds. klastrów powołuje rektor, określając zasady i tryb jej pracy. Przewodniczącym komisji ds. klastrów jest prorektor ds. nauki.
7. Terminy posiedzeń komisji ds. klastrów ustala jej przewodniczący.
8. Celem działania komisji ds. klastrów jest zaopiniowanie wniosków o powołanie klastra. Opinia komisji ds. klastrów zawiera rekomendację odnośnie powołania albo niepowołania klastra.
9. W razie potrzeby komisja ds. klastrów może wyznaczyć eksperta spoza swojego składu do oceny merytorycznej wniosku, a także wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień.
10. Ostateczną decyzję o powołaniu klastra i wysokości dofinansowania jego działalności podejmuje rektor.
11. Decyzję o powołaniu albo niepowołaniu klastra otrzymuje lider od Działu ds. Badań i Projektów za pomocą poczty elektronicznej Uczelni.
12. Po otrzymaniu decyzji o powołaniu klastra, lider niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni, dostarcza do Działu ds. Badań i Projektów ostateczny plan finansowy działalności klastra, uwzględniający wysokość przyznanej kwoty dofinansowania działalności.
13. Ostateczny plan finansowy działalności klastra opiniują prorektor ds. nauki i kwestor, a zatwierdza rektor.
14. W terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia planu finansowego działalności klastra Dział ds. Badań i Projektów wprowadza jego dane do systemu ERP, a prorektor ds. nauki nadaje mu status „w toku”.

#### **§ 8**

1. Plan finansowy działalności klastra musi być uzasadniony w stosunku do przedmiotu i zakresu jego działalności, oparty na realnych wyliczeniach i powinien określać koszty, które będą pokryte w ramach przyznanych środków jako koszty kwalifikowalne.
2. Koszt kwalifikowalny to koszt, który spełnia następujące kryteria:
  - 1) jest niezbędny do działalności klastra;

- 2) jest poniesiony w okresie kwalifikowalności, czyli w terminie na jaki został powołany klastery;
  - 3) jest celowy;
  - 4) jest możliwy do zidentyfikowania i zweryfikowania;
  - 5) jest zgodny z przepisami obowiązującymi na Uczelni;
  - 6) został poniesiony zgodnie z przepisami prawa powszechnego, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Z przyznanych środków nie mogą być finansowane wynagrodzenia pracowników Uczelni jak i osób zewnętrznych, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.
  4. Z przyznanych środków może być sfinansowane wydanie tylko jednej publikacji rocznie w systemie otwartego dostępu, co nie wyklucza włączenia do raportu większej liczby publikacji wydanych jako open access.
  5. W planie finansowym ujmuje się koszty pośrednie instytucjonalne w wysokości 5% kosztów bezpośrednich grantu (bieżących i majątkowych). Koszty pośrednie, o których mowa w zdaniu poprzednim, przysługują instytucji, którego pracownikiem jest lider.
  6. Wydatkowanie środków w ramach działalności klastra dokumentuje się fakturami, rachunkami lub innymi dowodami finansowo-księgowymi określonymi w odrębnych przepisach.
  7. Opisu dokumentów finansowo-księgowych, o których mowa w ust. 6, dokonuje lider klastra.
  8. Upoważnionym do zaciągania zobowiązań i zatwierdzania wydatków w ramach klastra jest dyrektor instytucji, którego pracownikiem jest lider.
  9. Koszty pośrednie ogólnoinstytucjonalne i ogólnoinstytucjonalne przysługujące w ramach projektów zewnętrznych realizowanych przez klastery dzielone są na jednostki, w których zatrudnieni są członkowie klastra uczestniczący w danym przedsięwzięciu (grancie, zleceniu itp.), przez lidera i zatwierdzane są przez prorektora ds. nauki po wcześniejszym zaopiniowaniu podziału przez właściwych dziekanów wydziałów i dyrektorów instytucji. Podział kosztów pośrednich powinien być zgodny z procentowym zaangażowaniem członków klastra danej jednostki w realizację zadań przewidzianych w budżecie danego przedsięwzięcia.
  10. 50% kosztów pośrednich ogólnoinstytucjonalnych powstałych w ramach działalności klastra pozostaje w dyspozycji lidera.
  11. Lider składa prorektorowi ds. nauki, za pośrednictwem Działu ds. Badań i Projektów, sprawozdania okresowe w terminach określonych w decyzji o powołaniu klastra.

## § 9

1. Efektami działalności klastra, opisanymi w raportach rocznych z działalności (składanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia roku działalności), powinny być w szczególności:
  - 1) znaczące osiągnięcia naukowe, potwierdzone kilkoma prestiżowymi publikacjami (których oddziaływanie jest z górnego kwartyla Q1);
  - 2) granty badawcze i badawczo-rozwojowe pozyskane w prestiżowych konkursach krajowych i międzynarodowych (NCN, FNP, ERC, Horizon Europe, NCBI, etc.);
  - 3) opracowanie i wdrożenie innowacyjnych technologii, potwierdzone prawami własności intelektualnej i jej komercjalizacji;
  - 4) realizacje innowacyjnych zleceń na rzecz przemysłu;
  - 5) działania o znaczącym oddziaływaniu na otoczenie społeczno-gospodarcze;
  - 6) utworzenie strony internetowej klastra w domenie [put.poznan.pl](http://put.poznan.pl) oraz jej bieżąca aktualizacja.
2. Warunkiem kontynuowania działalności klastra w drugim roku jest formalne zgłoszenie projektu/grantu w trybie konkursowym w ramach działalności klastra.
3. Raport z działalności klastra podlega recenzji przez recenzenta wyznaczonego przez komisję.
4. W przypadku negatywnej recenzji, prorektor ds. nauki może podjąć decyzję o wyznaczeniu nowego recenzenta i skierowaniu raportu do ponownej recenzji.
5. Recenzent sporządza recenzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania raportu.
6. Decyzję o przyjęciu bądź nieprzyjęciu raportu, a tym samym rekomendacji o kontynuowaniu lub zaprzestaniu działalności klastra, podejmuje komisja w terminie 60 dni od dnia otrzymania recenzji. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
7. Decyzja komisji podlega zatwierdzeniu przez rektora.
8. Nieprzyjęcie raportu przez komisję (negatywna jego ocena) wyklucza członków klastra z ubiegania się o utworzenie klastra w kolejnych dwóch edycjach konkursu i powoduje karencję o ubieganie się o granty/projekty zewnętrzne przez 1 rok od terminu formalnej oceny działalności klastra.
9. Lider otrzymuje informację o wynikach oceny raportu drogą e-mailową na podany we wniosku adres poczty elektronicznej.
10. Dokumentację z działalności klastra, a w szczególności: wnioski, protokoły z posiedzeń Komisji oraz recenzje i protokoły zdawczo-odbiorcze przechowuje Dział ds. Badań i Projektów.

11. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem oceny i odbiorów raportów sprawuje prorektor ds. nauki.

§ 10

1. Wszelkie zmiany w zakresie działalności klastra, w tym planu finansowego, o jakie ubiega się lider, wraz z ich uzasadnieniem składa się w formie pisemnej do prorektora ds. nauki, za pośrednictwem Działu ds. Badań i Projektów. Wnioski składa lider po wcześniejszym zaopiniowaniu ich przez dyrektora instytutu, którego pracownikiem jest lider. Prorektor ds. nauki może zasięgnąć opinii komisji w sprawie wniosku. Wniosek o zmianę planu finansowego wymaga dodatkowo opinii kwestora.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zaproponowanych przez lidera klastra zmian podejmuje rektor.

**Postanowienia końcowe**

§ 11

Rozstrzygnięcia komisji i decyzje rektora, o których mowa w zarządzeniu, są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

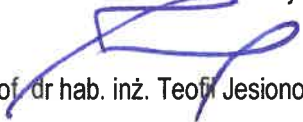
§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 62 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 27 października 2020 r. w sprawie interdyscyplinarnych grantów rektorskich (RO/X/62/2020) wraz z późniejszymi zmianami.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Politechniki Poznańskiej

  
prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski