

**Zarządzenie Nr 18**  
**Rektora Politechniki Poznańskiej**  
**z dnia 9 kwietnia 2020 r.**  
**(RO/IV/18/2020)**

**w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów i stypendiów 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. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- a) projekt – przedsięwzięcie badawcze (w tym inwestycyjne), rozwojowe lub edukacyjne realizowane przez pracowników Politechniki Poznańskiej, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu i finansowane ze środków innych niż określone w art. 365 p. 1, 2, 3 i 6 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; obowiązki opiekuna w Kwesturze określono w Załączniku nr 10 do Zarządzenia;
- g) osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań finansowych – kierownik jednostki organizacyjnej lub kierujący pionem (w przypadku jednostki organizacyjnej administracji), w którym realizowany jest projekt;
- h) koszty pośrednie projektu – koszty pośrednio związane z projektem, których nie można bezpośrednio powiązać z zadaniami merytorycznymi niezbędne do prawidłowej realizacji umowy o jego finansowanie, na przykład koszty zarządzania projektem lub koszty poniesione w związku z obsługą administracyjną projektu. Koszty pośrednie mogą być rozliczane ryczałtem lub według rzeczywiste poniesionych wydatków.

§ 2

1. Warunkiem zaakceptowania wniosku o finansowanie projektu przez prorektora ds. nauki jest uwzględnienie w budżecie projektu 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 pośrednie projektu są rozliczane ryczałtem, koszty ogólnouczeniiane stanowią 35% kosztów pośrednich projektu (5% kosztów ogólnouczeniianych stanowią koszty obsługi projektów – KOP), 5% stanowią koszty ogólnowydziałowe, a pozostałe 60% to koszty ogólnoinstitutowe (50% tych kosztów pozostaje w dyspozycji kierownika projektu; który może w dowolnej części przeznaczyć je na pokrycie kosztów ogólnych jednostki, w której realizowany jest projekt),
  - b) w pozostałych przypadkach, np. gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie faktur lub równoważnych dokumentów finansowych, 35% kosztów zarządzania projektem przeznacza się na obsługę projektu w jednostkach administracji centralnej Uczelni.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, jest odpowiedzialny za wydatkowanie środków przekazanych tej jednostce w związku z ponoszeniem przez nią kosztów pośrednich projektu zgodnie z przeznaczeniem tych środków określonym przepisami UE, krajowymi i Politechniki Poznańskiej, w szczególności zgodnie z Zasadami Gospodarki Finansowej.
3. Różnice kursowe nierozliczone w projekcie stanowią odpowiednio koszty lub przychody jednostki, w której realizowany jest projekt.

## § 3

1. Po ogłoszeniu konkursu przez instytucję finansującą kierownik Działu Spraw Naukowych wyznacza opiekuna konkursu.
2. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu lub stypendium musi być zarejestrowany w Dziale Spraw Naukowych, nazywanym dalej R<sub>2</sub>N.
3. 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:
  - a) harmonogramem projektu,
  - b) budżetem projektu,
  - c) 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),
  - d) innymi dokumentami, których złożenie jest wymagane na etapie wnioskowania o finansowanie zgodnie z regulaminem konkursu.
4. 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.
5. 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 z listą uwag i propozycjami zmian.
6. Kwestor przygotowuje oświadczenia, na których (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).
7. W przypadku konieczności wniesienia przez Politechnikę Poznańską wkładu własnego do projektu lub występowania innych kosztów niekwalifikowalnych Kwestor opiniuje wniosek pod względem zdolności finansowej Politechniki Poznańskiej do przyjęcia zobowiązań wynikających z realizacji projektu i wskazuje potencjalne ryzyka.
8. 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).
9. Prorektor ds. nauki ma możliwość odrzucenia wniosku.
10. 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.

## § 4

1. Kierownik projektu zobowiązany jest niezwłocznie przekazać informację o dokonanej przez instytucję finansującą ocenie wniosku w formie elektronicznej na adres: [dzial.badan@put.poznan.pl](mailto:dzial.badan@put.poznan.pl).
2. W przypadku przyznania dofinansowania, kierownik R<sub>2</sub>N wyznacza opiekuna projektu, a rektor powołuje kierownika projektu (jeżeli wniosek nie jest imienny).
3. Kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt wskazuje specjalistę ds. administracyjno-finansowych.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba, kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt niezwłocznie składa w R<sub>2</sub>N wniosek o udzielenie przez rektora upoważnienia do negocjacji umowy o realizację projektu dla kierownika i dla opiekuna projektu.
5. Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o finansowaniu projektu prorektor ds. nauki występuje do Kwestury z wnioskiem o utworzenie wydzielonego rachunku bankowego (Załącznik nr 3 do Zarządzenia). Kwestor w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku informuje opiekuna projektu w R<sub>2</sub>N o numerze konta.
6. Umową o realizację projektu w przypadku, gdy Politechnika Poznańska jest partnerem konsorcjum realizującego projekt jest umowa konsorcjum.
7. 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 wraz z załącznikami (jeżeli Politechnika Poznańska podpisuje umowę bezpośrednio z Instytucją Finansującą),
  - c) umowę konsorcjum wraz z załącznikami (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.
8. Opiekun projektu sprawdza umowę pod względem formalnym oraz zgodności budżetu z wnioskiem i regulaminem konkursu i przekazuje umowę wraz z załącznikami do akceptacji:
- pod względem prawnym – radcy prawnemu,
  - pod względem finansowym – kwestorowi,
  - do ostatecznej akceptacji – prorektorowi ds. nauki.
- W każdym przypadku czas akceptacji nie przekracza 3 dni.

#### § 5

- 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.
- W ciągu 2 dni od daty wpływu środków na konto projektu opiekun projektu w Kwesturze informuje mailem specjalistę ds. administracyjno-finansowych oraz opiekuna projektu w R<sub>2</sub>N o wysokości przekazanej transzy.
- Co roku do 15 lutego kierownik projektu składa opiekunowi w R<sub>2</sub>N aktualne informacje o rocznym planie wydatkowania środków finansowych (Załącznik nr 4 do Zarządzenia) oraz zagospodarowaniu efektów realizacji projektu (Załącznik nr 8 do Zarządzenia).
- 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. Raporty w wersji papierowej wysyła opiekun projektu.
- 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.
- 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 kierownika R<sub>2</sub>N, który odpowiada za aktualizację danych w systemie ERP oraz poinformowanie pozostałych zainteresowanych, w tym kierownika projektu.

#### § 6

- Wynagrodzenie pracowników za wykonanie zadań bezpośrednio związanych z realizacją projektu stanowi koszty projektu pod warunkiem, że jest ustalone z uwzględnieniem form wynagradzania określonych w Regulaminie wynagradzania Politechniki Poznańskiej oraz zgodnie z wymogami i wytycznymi programu, z którego finansowany jest projekt oraz postanowieniami umów określających warunki realizacji projektu.
- Zakres czynności i zadań realizowanych przez pracownika na rzecz projektu oraz formę wypłaty wynagrodzenia określa kierownik projektu w formie pisemnej i zaakceptowaną przez kierownika jednostki realizującej projekt oraz kierownika jednostki zatrudniającej pracownika przekazuje do R<sub>2</sub>N. Po akceptacji przez prorektora ds. nauki dokumenty są przekazywane do Działu Spraw Pracowniczych w celu przygotowania porozumienia zmieniającego warunki zatrudnienia.
- Składniki wynagrodzeń oraz składniki pochodne od tych wynagrodzeń, które nie mogą być pokryte ze środków projektu stanowią koszt jednostki, w której realizowany jest projekt.
- Czas pracy osób wykonujących zadania bezpośrednio związane z realizacją projektu jest rejestrowany w postaci miesięcznych kart czasu pracy. Karta czasu pracy jest potwierdzana raz w miesiącu przez kierownika projektu. Wzór karty czasu pracy zgodny z wymaganiami konkursu przygotowuje opiekun projektu.
- Suma godzin rozliczonych przez pracownika w ramach wszystkich aktywności zawodowych i wszystkich form zatrudnienia (również poza Politechniką Poznańską) nie może przekroczyć 276 godzin w miesiącu. Pracownik pod kartą czasu pracy składa oświadczenie, że łączna liczba godzin przepracowanych w miesiącu nie narusza ograniczeń Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i powyższego ograniczenia.
- Pracownik zaangażowany w realizację projektu będący nauczycielem akademickim może wystąpić do rektora z wnioskiem o obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
- Kierownik projektu realizowanego w ramach programu ramowego Horyzont 2020 oraz programu Euratom zobowiązany jest po podpisaniu umowy wystąpić z wnioskiem do MNiSW o środki na dodatkowe wynagrodzenie w ramach przedsięwzięcia Premia na Horyzoncie. Dysponentem uzyskanych środków jest kierownik projektu.
- Autor wniosku projektowego spełniającego wymagania przedsięwzięcia Granty na Granty jest zobowiązany do złożenia wniosku do MNiSW zgodnie z aktualnym komunikatem Ministra w tej sprawie z zachowaniem

procedur wynikających z niniejszego Zarządzenia.

#### § 7

1. Jeżeli warunki realizacji projektu pozwalają na podzlecenie zadań bezpośrednio związanych z realizacją projektu, to zawierana jest umowa cywilno-prawna z podmiotem wykonującym te zadania zapewniająca przeniesienie na Politechnikę Poznańską majątkowych praw autorskich i praw własności przemysłowej.
2. Zawarcie umowy cywilno-prawnej następuje zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami obowiązującymi w Politechnice Poznańskiej.
3. Politechnikę Poznańską może reprezentować kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt w ramach posiadanego upoważnienia.
4. Jeżeli wykonawcą w umowie jest kierownik jednostki, to Politechnikę Poznańską może reprezentować prorektor ds. nauki.
5. Jeżeli wykonawcą jest pracownik, to zadania, które realizuje w ramach umowy cywilno-prawnej muszą być rodzajowo różne od zadań wykonywanych w ramach stosunku pracy oraz poza obowiązującym pracownika czasem pracy.
6. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia na podstawie umowy cywilno-prawnej w projekcie jest złożenie w Dziale Spraw Naukowych
  - a) zawartej umowy,
  - b) protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin przepracowanych w ramach umowy, a w przypadku umów o dzieło – potwierdzenie przez kierownika projektu, że dzieło zostało przyjęte bez zastrzeżeń i przyjęte w Systemie Informacji Naukowej Politechniki Poznańskiej.

#### § 8

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 urządzeń, oraz wytworzone oprogramowanie wraz z dokumentacją są przekazywane do Systemu Informacji Naukowej Politechniki Poznańskiej przez kierownika projektu.
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 warunkami 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 weryfikacji przez 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 i umową o dofinansowanie.
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 praw własności przemysłowej, to stosuje się przepisy *Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji*.
11. Po otrzymaniu informacji o przyjęciu rozliczenia projektu przez instytucję finansującą prorektor ds. nauki

występuje do Kwestury z wnioskiem o zamknięcie rachunku bankowego projektu załączając kopię informacji o rozliczeniu projektu.

#### § 9

Do projektów realizowanych w dniu wejścia w życie Zarządzenia, stosuje się zapisy niniejszego Zarządzenia.

#### § 10

Traci moc Zarządzenie Nr 4 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSW (RO/II/4/2019) oraz Zarządzenie Nr 3 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 20 stycznia 2014 r. w sprawie zasad wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów finansowanych ze źródeł innych niż dotacja dydaktyczna i statutowa MNiSW (z późniejszymi zmianami).

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 kwietnia 2020 r..

Rektor  
Politechniki Poznańskiej

prof. dr hab. inż. Tomasz Łodygowski