

Zarządzenie Nr 220/2019
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 20 grudnia 2019 r.

w sprawie zasad realizacji oraz obsługi administracyjnej projektów i badań zamawianych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Na podstawie § 14 ust. 1 i ust. 3 pkt 1 i 7 Statutu Uczelni z dnia 14 czerwca 2019 roku

zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pod pojęciem:

- 1) projekt – rozumieć należy projekty finansowane lub współfinansowane z funduszy zewnętrznych, w szczególności takie jak:
 - a) projekty dofinansowywane w ramach programów Unii Europejskiej;
 - b) projekty badawcze finansowane przez instytucje rządowe, w szczególności Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Nauki, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi i inne;
 - c) projekty badawczo-rozwojowe;
 - d) projekty dofinansowywane przez fundusze polskie i zagraniczne inne niż wymienione powyżej.
- 2) badań zamawianych – rozumieć należy prace badawcze, takie jak: badania naukowe, usługi badawcze, ekspertyzy, analizy oraz opinie zamawiane przez podmioty zewnętrzne w stosunku do Uczelni i wykonywane przez Uczelnię na podstawie umowy.

2. Ewidencję, oraz obsługę administracyjną i organizacyjną projektów, tj. obsługę i sprawozdawczość finansową i obsługę dokumentacji projektowej projektów i badań zamawianych prowadzonych w Uczelni realizują w Uczelni:

- 1) Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów (dalej CAWP) – w zakresie projektów badawczych, w tym międzynarodowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych (NCBR, programów Unii Europejskiej i innych) oraz projektów dydaktycznych i wspierających rozwój potencjału Uczelni;
- 2) Biuro Projektów Inwestycyjnych i Analiz (dalej BPIiA) – w zakresie projektów inwestycyjnych;
- 3) Centrum Transferu Technologii (dalej CTT) – w zakresie badań zamawianych;
- 4) katedry – w zakresie projektów i badań zamawianych w których całkowita kwota budżetu nie przekracza 50.000,00 zł netto albo projektów, których obsługa administracyjna została na pisemny wniosek Kierownika projektu przekazana do realizacji w katedrze. Wniosek powinien uzyskać akceptację Kierownika Katedry oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;

- 5) kierownik (koordynator projektu) w zakresie projektów finansowanych przez NAWA, o których mowa w ust. 4 pkt 3, z wyłączeniem ewidencji.
3. Ewidencję oraz obsługę administracyjną i organizacyjną (z wyłączeniem obsługi finansowej prowadzonej przez kierownika projektu) projektów finansowanych przez NCN prowadzi Biuro Nauki i Współpracy z Zagranicą (dalej BNiWZ).
4. Biuro Wymiany Międzynarodowej (dalej BWM) prowadzi:
 - 1) ewidencję, oraz obsługę administracyjną i organizacyjną projektów, tj. obsługę i sprawozdawczość finansową i obsługę dokumentacji projektowej projektów Erasmus+;
 - 2) ewidencję oraz obsługę administracyjną i organizacyjną projektów (z wyłączeniem obsługi finansowej prowadzonej przez koordynatora projektu) projektów instytucjonalnych finansowanych przez NAWA;
 - 3) ewidencję i doradztwo w zakresie pozostałych projektów finansowanych przez NAWA.

§ 2

1. Wnioski o dofinansowanie oraz umowy na realizację projektu zawierają w imieniu Uczelni:
 - 1) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w zakresie projektów, których obsługę prowadzi CAWP, BNiWZ oraz badań zamawianych administrowanych przez CTT;
 - 2) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w zakresie projektów i badań zamawianych, których kwota przekracza 10 000, 00 zł netto;
 - 3) Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich w zakresie projektów, których obsługę prowadzi BWM;
 - 4) Rektor lub Kanclerz – w zakresie projektów, których obsługę prowadzi BPIiA.
2. Wnioski o dofinansowanie oraz umowy na realizację projektu zawierają w imieniu Uczelni:
 - 1) kierownik katedry – w zakresie projektów oraz badań zamawianych typu ekspertyzy, opinie, analizy i lekcje muzealne o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł netto projektów;
 - 2) dziekani – w zakresie projektów oraz badań zamawianych typu ekspertyzy, opinie, analizy i lekcje muzealne o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł netto, gdy realizacja projektu dotyczy potrzeb wydziału.
3. Wysokość wynagrodzenia za usługi, o których mowa w ust. 2 zależy od wartości badania zamawianego i winna uwzględniać narzut w wysokości określonej corocznie przez Senat.
4. Osoba zawierająca umowę w imieniu Uczelni, powierza kierownictwo projektu danemu pracownikowi Uczelni oraz upoważnia go do dysponowania środkami finansowymi projektu. Wzór powołania kierownika określa załącznik nr 1 do Zarządzenia. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą może też upoważnić kierownika projektu do zawierania w imieniu Uczelni umów wykonawczych na realizację tematów badawczych w projekcie.
5. Kierownik projektu, badania zamawianego jest zobowiązany do współdziałania z CTT, CAWP, BNiWZ, BWM na wszystkich etapach procedury realizacji projektu oraz do:
 - 1) rejestracji projektu;
 - 2) przestrzegania limitów budżetowych zawartych w kosztorysie wykonania projektu oraz ustalonych w umowie na realizację projektu terminów realizacji zadań;

- 3) realizacji projektu zgodnie z harmonogramem wynikającym z umowy na realizację projektu;
 - 4) zapewnienia zgodności sposobu realizacji wydatków przewidzianych w projekcie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni, w tym z zasadami udzielania zamówień publicznych;
 - 5) zapewnienia zgodności realizacji badań zamawianych z zasadami dotyczącymi wykorzystania infrastruktury zakupionej w ramach projektów (w szczególności finansowanych z funduszy strukturalnych UE);
 - 6) przestrzegania postanowień umowy na realizację projektu, w szczególności w zakresie praw własności intelektualnej;
 - 7) informowania o wszelkich zmianach w trakcie realizacji projektu.
6. Kierownik projektu niezwłocznie pisemnie informuje właściwą jednostkę lub kierownika katedry o problemach związanych z realizacją projektu, badania zamawianego w szczególności, jeśli istnieje zagrożenie nie wykonania zadania w wyznaczonym terminie. W takim przypadku przygotowywane są przez kierownika projektu stosowne dokumenty, w tym aneksy do umów.

Rozdział II

Obsługa projektów oraz badań zamawianych realizowanych przez CAWP i CTT

§ 3

1. Kierownik projektu lub badania zamawianego w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty powierzenia mu kierownictwa projektu:
 - 1) w przypadku projektów, których obsługę administracyjną prowadzi CAWP - przekazuje do CAWP informacje zawierające podział środków finansowych na realizację projektu, w tym wynagrodzeń osobowych w projekcie;
 - 2) w przypadku badań zamawianych, których obsługę administracyjną prowadzi CTT – przekazuje do CTT wykaz wynagrodzeń zawierający dane osobowe wykonawcy, zakres wykonywanych prac oraz wysokość wynagrodzenia, zgodnie z przedstawionym podczas rejestracji BZ, kosztorysem;
 - 3) w przypadku pozostałych projektów – ustala podział środków finansowych na realizację projektu, w tym wynagrodzeń osobowych w projekcie i przygotowuje stosowną dokumentację (wniosek o aneks do umowy o pracę lub dodatek specjalny oraz projekty umów cywilnoprawnych).
2. Podział wynagrodzeń osobowych należy sporządzić w formie elektronicznej i powinien on zawierać:
 - 1) w przypadku osób niebędących pracownikami Uczelni – dane osobowe wykonawcy, formę zatrudnienia (umowa zlecenie/umowa o dzieło), przedmiot umowy, wysokość wynagrodzenia;
 - 2) w przypadku pracowników Uczelni – imię, nazwisko, kwotę wynagrodzenia oraz informacje dotyczące zakresu prac wykonywanego w ramach projektu.
3. CAWP, CTT lub dedykowany pracownik kwestury konsultuje z Biurem Spraw Osobowych oraz z Działem Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem formę zatrudnienia osób w projekcie.

4. CAWP, CTT przygotowuje stosowną dokumentację (wniosek o aneks do umowy o pracę lub powierzenie dodatkowych zadań i przyznanie dodatku specjalnego oraz projekty umów cywilnoprawnych).
5. W przypadku badań zamawianych, pracownik CTT lub inna osoba administrująca, konsultuje z Działem Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem formę zatrudnienia oraz przygotowuje projekty umów cywilnoprawnych, które po zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Umów przesyła do Kierownika Projektu.
6. CAWP i CTT wpisują i aktualizują projekty i badania zamawiane w systemie POL-on.

§ 4

1. Informacje dotyczące zakupu materiałów i odczynników w odniesieniu do zaplanowanych kosztów w kalkulacji podziału środków finansowych na realizację projektu/badania zamawianego należy przekazać do właściwych jednostek administracji w terminach wymaganych procedurą udzielania zamówień publicznych obowiązującą w Uczelni, w formie elektronicznej.
2. Informacja przekazana w wersji elektronicznej powinna zawierać: nazwę produktu/materiału/odczynnika, wartość netto/brutto, uzasadnienie potrzeby zakupu, numer pozycji w planie zamówień publicznych, jeśli zakup był planowany oraz co najmniej trzy oferty cenowe.
3. Pracownik CAWP, CTT sporządza wnioski do Działu Zamówień Publicznych (dalej: DZP), także w razie konieczności przygotowania pisma dotyczącego korekty w planie zamówień publicznych. Po akceptacji Kierownika DZP skan wniosku zostaje przekazany kierownikowi projektu pocztą elektroniczną przekazuje się kierownikowi projektu skan wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Po otrzymaniu skanu wniosku, o którym mowa w ust. 3, w zależności od decyzji wyboru trybu procedury zamówień publicznych, zakupu dokonuje bądź kierownik projektu, bądź też zakup realizowany jest w odpowiednim trybie ustawowym w oparciu o procedurę udzielania zamówień publicznych.

§ 5

1. Kierownik projektu przesyła do CTT, CAWP wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę/usługę dot. aparatury, z co najmniej trzema ofertami cenowymi oraz, jeśli jest taka konieczność, z pismem dotyczącym wprowadzenia korekty do planu zamówień publicznych, niezwłocznie po zaktualizowaniu się potrzeby zakupu aparatury. Dokumenty muszą być podpisane także przez Kierownika jednostki organizacyjnej, na której stanie będzie aparatura.
2. CTT, CAWP przekazuje kompletny wniosek do Działu Aparatury lub Działu Informatyki w celu sprawdzenia poprawności, zaopiniowania lub przygotowania materiałów do przeprowadzenia postępowania przetargowego.
3. Po otrzymaniu informacji z Działu Aparatury lub Działu Informatyki o nadaniu numeru referencyjnego wniosku oraz wyborze trybu udzielania zamówienia publicznego do zakupów stosowane są odpowiednio zapisy § 4 ust. 4.

§ 6

1. Kierownik projektu ma obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu faktury za zakupione materiały, odczynniki i za zakup lub wykonanie usługi dot. aparatury przekazać dokument do CTT, CAWP wraz z opisem na odwrocie zawierającym – numer księgowy projektu, uzasadnienie potrzeby zakupu, rodzaj działalności, numer wniosku lub umowy DZP oraz datę odbioru towaru.
2. W przypadku zakupu odczynników, kierownik projektu lub inna osoba upoważniona w jednostce wprowadza odczynnik do Centralnej Ewidencji Środków Chemicznych zgodnie z procedurą obowiązującą w Uczelni.
3. CTT, CAWP weryfikuje opis faktury oraz przekazuje dokument do realizacji do Działu Limitów i Dekretacji lub w przypadku dostawy/usługi dotyczącej aparatury do Działu Aparatury.

§ 7

Kierownik projektu dostarcza do CTT, CAWP prawidłowe rozliczenie podróży służbowej pracowników Uczelni, zatrudnionych w projekcie, merytorycznie zatwierdzone przez kierownika projektu, a w przypadku delegowania kierownika projektu – przez jego bezpośredniego przełożonego. CTT, CAWP zatwierdza dokument pod względem finansowym oraz przekazuje dokument do realizacji do Działu Limitów i Dekretacji.

§ 8

W przypadku zawarcia w kalkulacji podziału środków finansowych pozycji „usługi obce” zlecenie wykonania usługi podmiotowi zewnętrznemu wskazanemu następuje zgodnie z procedurą obowiązującą w Uczelni.

§ 9

1. Kierownik projektu, weryfikuje i odbiera poszczególne prace wykonane przez osoby realizujące poszczególne tematy badawcze w projekcie, badaniu zamawianym w terminie odpowiednio wcześniejszym niż termin zakończenia realizacji projektu, badania zamawianego.
2. CTT lub CAWP przygotowuje protokół zdawczo – odbiorczy prac wykonanych w projekcie w terminie co najmniej 5 dni przed zakończeniem realizacji projektu i przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej kierownikowi projektu.
3. Kierownik projektu przekazuje odbiorcy projektu w imieniu Uczelni prace wykonane w projekcie i nadzoruje właściwe podpisanie protokołu zdawczo – odbiorczego w dwóch egzemplarzach.
4. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu zdawczo – odbiorczego kierownik projektu niezwłocznie przekazuje do CTT, CAWP lub właściwego pracownika kvestury wraz z rachunkami wystawionymi przez osoby wykonujące prace w projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych. Do rachunków winny być załączone kopie wykonanych prac (umowa o dzieło) lub podpisane przez kierownika projektu wykazy godzin pracy (umowa zlecenia).
5. CTT, CAWP przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy do Działu Ewidencji Księgowej celem rozliczenia wykonania projektu.

Rozdział III

Obsługa projektów NCN realizowanych przez Biuro Nauki i Współpracy z Zagranicą

§ 10

BNiWZ w zakresie ewidencji oraz obsługi administracyjnej i organizacyjnej projektów finansowanych przez NCN prowadzi:

- 1) działania związane z przygotowaniem wniosków projektowych (weryfikacja wniosku, kompletowanie dokumentacji, uzyskanie akceptacji wniosku przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą);
- 2) procedowanie porozumienia o współpracy w przypadku wniosków składanych przez grupę podmiotów;
- 3) procedowanie umowy z NCN oraz rejestracja projektu;
- 4) nadzór merytoryczny oraz wsparcie kierownika projektu w trakcie realizacji projektu (zmiany w projekcie, aneksy itp.);
- 5) koordynację działań związanych z terminowym sporządzaniem raportów rocznych oraz końcowych;
- 6) wpisywanie i aktualizacja projektów w systemie POL-on;
- 7) sporządzanie zestawień projektowych na potrzeby Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 8) gromadzenie dokumentacji projektowej.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Dyrektorom CAWP oraz CTT, kierownikom katedr, BNiWZ, BWM, BPIiA.

§ 12

1. Traci moc Zarządzenie nr 68/2016 z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie obsługi administracyjnej grantów i badań zamawianych realizowanych w Uczelni oraz zarządzenie nr 21/2017 z dnia 6 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad realizacji grantów i badań zamawianych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2020 r.

Kraków, dnia 20 grudnia 2019 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady