



ZASADY REALIZACJI GRANTÓW I BADAŃ ZAMAWIANYCH NA UNIWERSYTECIE ROLNICZYM IM. HUGONA KOŁŁĄTAJA W KRAKOWIE

I Zasady ogólne

1. Pod pojęciem:
 - 1) **grantu** – 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;
 - c) projekty badawczo-rozwojowe, z wyłączeniem projektów dofinansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki;
 - 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;
dalej łącznie zwane projektami.
2. Obsługę administracyjną projektów prowadzą odpowiednie jednostki, zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 68/2016 z dnia 7 grudnia 2016 r.
3. Umowy na realizację projektu podpisuje w imieniu Uczelni Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, w trybie określonym Załącznikiem do Zarządzenia Rektora nr 58/2016 z dnia 30 września 2016 r. z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Umowy na realizację projektów typu ekspertyzy, opinie, analizy i lekcje muzealne o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł, zgodnie z wystawionym pełnomocnictwem, podpisują dziekani wydziałów, w trybie określonym Załącznikiem do Zarządzenia Rektora nr 58/2016 z dnia 30 września 2016 r. Wysokość wynagrodzenia za takie usługi zależy od wartości badania zamawianego i winna uwzględniać narzut w wysokości określonej corocznie przez Senat. Po realizacji umowy właściwy pełnomocnik dziekana ds. finansowo-administracyjnych wystawia fakturę, a środki za wykonane czynności będące przychodem dydaktycznym Wydziału winny być wykorzystane w tym samym roku kalendarzowym.
5. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub dziekan w przypadkach określonych w pkt 4, powierza kierownictwo projektu danemu pracownikowi Uczelni oraz upoważnia go do dysponowania środkami finansowymi projektu i zawierania w imieniu Uczelni umów wykonawczych (umów cywilno-prawnych tj. umowy zlecenia lub umowy o dzieło) na realizację tematów badawczych w projekcie.



6. Kierownik projektu jest zobowiązany do współdziałania z Centrum Transferu Technologii (dalej: CTT) lub właściwym pełnomocnikiem dziekana ds. finansowo-administracyjnych na wszystkich etapach procedury realizacji projektu oraz do:
 - 1) rejestracji projektu zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 17/2015 z dnia 9 kwietnia 2015 r.,
 - 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 badania zleconego 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. Kierownik projektu niezwłocznie pisemnie informuje CTT lub właściwego dziekana o problemach związanych z realizacją projektu, w szczególności, jeśli istnieje zagrożenie nie wykonania zadania w wyznaczonym terminie. CTT lub kierownik projektu przygotowują stosowne dokumenty, w tym aneksy do umów. Informacja o ewentualnych problemach związanych z realizacją projektu musi wpłynąć co najmniej na trzy tygodnie przed założonym terminem zakończenia realizacji projektu.

II Zatrudnienie personelu

1. Kierownik projektu w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty powierzenia mu kierownictwa projektu:
 - 1) przekazuje do CTT informacje zawierające podział środków finansowych na realizację projektu, w tym wynagrodzeń osobowych w projekcie – w przypadku projektów, których obsługę administracyjną prowadzi CTT;
 - 2) 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) – w przypadku pozostałych projektów.
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. CTT lub właściwy pełnomocnik dziekana ds. finansowo-administracyjnych konsultuje z Działem Spraw Pracowniczych i Socjalnych oraz z Działem Wynagrodzeń i Rozliczeń z Budżetem formę zatrudnienia osób w projekcie.
4. CTT w przypadku projektów, których obsługę administracyjną prowadzi 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 konieczności dokonania zmian zatrudniania w projekcie, kierownik projektu niezwłocznie powiadamia o tym CTT w terminie nie dłuższym niż 20 dni przed planowanym dniem podpisania nowych umów bądź przygotowuje w tym terminie stosowną dokumentację (aneksy do umów, projekty nowych umów cywilnoprawnych).

III Zakup materiałów i odczynników (dotyczy zakupu materiałów i odczynników nieobjętych umową z dostawcą wyłonionym w trybie przetargu)

1. Informacje dotyczące zakupu materiałów i odczynników w odniesieniu do zaplanowanych kosztów w kalkulacji podziału środków finansowych na realizację projektu należy przekazać 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.
3. CTT lub właściwy pełnomocnik dziekana ds. finansowo-administracyjnych lub inna osoba upoważniona w jednostce realizującej projekt sporządza stosowne wnioski do Działu Zamówień Publicznych (dalej: DZP), także w razie konieczności przygotowania pisma dotyczącego korekty w planie zamówień publicznych. Po akceptacji wniosku przez Kierownika DZP, CTT lub właściwy pełnomocnik dziekana ds. finansowo-administracyjnych przekazuje kierownikowi projektu pocztą elektroniczną skan wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Po otrzymaniu skanu wniosku, o którym mowa w pkt III/3, w zależności od decyzji wyboru trybu procedury zamówień publicznych, zakup dokonuje bądź kierownik projektu, bądź też zakup realizowany jest w odpowiednim trybie ustawowym w oparciu o procedurę udzielania zamówień publicznych.

IV Zakup aparatury (dotyczy zakupu aparatury nieobjętej umową z dostawcą wyłonionym w trybie przetargu)

1. Kierownik projektu przesyła do CTT lub do właściwego pełnomocnika dziekana ds. finansowo-administracyjnych wnioski 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 lub właściwy pełnomocnik dziekana ds. finansowo-administracyjnych przekazuje kompletny wniosek do Działu Aparatury Naukowo Dydaktycznej lub Działu Informatyki



w celu sprawdzenia poprawności, zaopiniowania lub przygotowania materiałów do przeprowadzenia postępowania przetargowego. Dział Aparatury Naukowo Dydaktycznej lub Dział Informatyki przedkłada wniosek do akceptacji Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i przekazuje do DZP celem wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz nadania numeru referencyjnego sprawie.

3. Działu Aparatury Naukowo Dydaktycznej lub Dział Informatyki po nadaniu numeru referencyjnego wniosku oraz wyborze trybu udzielania zamówienia publicznego informuje o tym fakcie CTT lub właściwego pełnomocnika dziekana ds. finansowo-administracyjnych. Ponadto do zakupów stosowane są odpowiednio zapisy pkt. 16.

V Rozliczenie faktur

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 lub właściwego pełnomocnika dziekana ds. finansowo-administracyjnych wraz z opisem na odwrocie zawierającym – numer księgowy projektu, uzasadnienie potrzeby zakupu, rodzaju 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 obowiązująca w Uczelni.
3. CTT lub właściwy pełnomocnik dziekana ds. finansowo-administracyjnych weryfikuje opis faktury oraz przekazuje dokument do realizacji do Działu Limitów i Dekretacji lub w przypadku dostawy/usługi dot. aparatury do Działu Aparatury Naukowo Dydaktycznej.

VI Rozliczenie delegacji

Kierownik projektu dostarcza do CTT lub właściwego pełnomocnika dziekana ds. finansowo-administracyjnych prawidłowe rozliczenie podróży służbowej pracowników Uczelni, zatrudnionych w projekcie, w trybie Zarządzenia Rektora nr 67/2016 z dnia 7 grudnia 2016 r., merytorycznie zatwierdzone przez kierownika projektu, a w przypadku delegowania kierownika projektu – przez jego bezpośredniego przełożonego. CTT lub właściwy pełnomocnik dziekana ds. finansowo-administracyjnych przekazuje dokument do realizacji do Działu Limitów i Dekretacji.

VII Usługi obce

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



VIII Odbiór prac

1. Kierownik projektu weryfikuje i odbiera poszczególne prace wykonane przez osoby realizujące poszczególne tematy badawcze w projekcie, w terminie odpowiednio wcześniejszym niż termin realizacji projektu.
2. CTT 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. W przypadku, gdy obsługa administracyjna projektu nie jest prowadzona w CTT – protokół przygotowuje w w/w terminie kierownik projektu według wzoru przekazanego z CTT.
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 lub właściwego pełnomocnika dziekana ds. finansowo-administracyjnych 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).
6. CTT lub właściwy pełnomocnik dziekana ds. finansowo-administracyjnych przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy do Działu Ewidencji Księgowej celem rozliczenia wykonania projektu.
7. W przypadku projektów, dla których prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa przy przygotowywaniu sprawozdań okresowych lub rozliczenia końcowego oraz na zakończenie roku obrotowego CTT lub właściwego pełnomocnika dziekana ds. finansowo-administracyjnych uzgadnia prawidłowość zaksięgowanych kosztów z Kwesturą.