

Zarządzenie nr 62/2019
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 30 grudnia 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz wprowadzenia Regulaminu zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Na podstawie art. 23, art. 67 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych – stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia oraz Regulamin zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Osoby zaangażowane w realizację projektu ze źródeł zewnętrznych, od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia będą zatrudniane i wynagradzane zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

RADCA PRAWNY

Dorota Nudzińska-Mielniczewska

Regulamin zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zarządzania Projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania, realizacji i zakończenia projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:
 - 1) przygotowanie i złożenie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
 - 2) przygotowanie i podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
 - 3) realizację Projektu;
 - 4) rozliczanie, nadzór i monitoring Projektu;
 - 5) archiwizację dokumentacji projektowej.
3. Kontrolę i odpowiedzialność nad prawidłowym zarządzaniem Projektami w Uczelni oraz w zakresie czynności administracyjno-finansowych związanych z przygotowaniem wniosków projektowych i prowadzeniem Projektów sprawuje Dział Rozwoju.
4. Kierownik Projektu realizuje zadania w zakresie związanym z przygotowaniem wniosków projektowych i prowadzeniem Projektów.
5. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, przepisami krajowymi oraz wytycznymi do programów i zasadami konkursów, w ramach, których realizowane są Projekty.

PROCEDURY PROJEKTOWE

§ 2

Do zadań Działu Rozwoju należy:

1. Na etapie przygotowania wniosku:
 - 1) zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu,
 - 2) wypełnienie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie, przygotowanie załączników oraz sporządzenie budżetu,
 - 3) sprawdzenie wniosku pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 4) pomoc przy przygotowaniu umowy partnerskiej/konsorcjum w przypadku, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie z instytucją zewnętrzną,
 - 5) uzyskanie podpisów pod wnioskiem osób reprezentujących PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,

- 6) prowadzenie korespondencji z instytucją finansującą i na jej wezwanie uzupełnianie uchybień formalnych we wniosku o finansowanie lub dofinansowanie oraz udzielanie stosownych wyjaśnień.

2. Na etapie podpisania umowy:

- 1) przygotowanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie,
- 2) uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

3. W okresie realizacji Projektu:

- 1) konsultowanie z Koordynatorem merytorycznym projektu i instytucją finansującą spraw w zakresie realizacji Projektu,
- 2) konsultowanie zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów, w tym współpraca z Działem Spraw Osobowych oraz Kwesturą,
- 3) konsultowanie form dokonywania zakupów, w tym współpraca z Działem Administracyjno-Inwestycyjnym,
- 4) terminowe składanie sprawozdań/wniosków z realizacji Projektu, raportów/wniosków okresowych i końcowych,
- 5) pomoc przy przygotowaniu części merytorycznej oraz finansowej sprawozdań i raportów,
- 6) konsultowanie dokonywania zmian w Projekcie, sporządzanie aneksów do umów oraz uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,

4. Na etapie zakończenia Projektu:

- 1) przekazanie gromadzonej przez Dział Rozwoju dokumentacji projektowej do Archiwum.

Poszukiwanie źródeł finansowania Projektu

§ 3

Dział Rozwoju gromadzi i rozpowszechnia informacje o planowanych i ogłoszonych konkursach Projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych. Informacje te rozpowszechniane są również za pośrednictwem poczty e-mail rozsyłanej przez Dział Rozwoju.

Przygotowanie wniosku

§ 4

1. Za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu i jego terminowe złożenie w instytucji finansującej odpowiada Dział Rozwoju.
2. Na etapie przygotowania wniosku pracownicy merytoryczni w zakresie przygotowywanego Projektu wspierają Dział Rozwoju w zakresie konsultacji merytorycznych dokumentacji programowych, oraz przygotowania wymaganych załączników do wniosku dotyczących treści merytorycznych projektu.
3. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej, a w szczególności: Kwestura, Dział Administracyjno-Inwestycyjny, Dział Spraw Osobowych współpracują z Działem Rozwoju na etapie przygotowania wniosku w zakresie swoich kompetencji.
4. W celu uzyskania wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej Projektu podpisów osób reprezentujących Uczelnię, Dział Rozwoju przedkłada wypełniony wniosek o finansowanie

lub dofinansowanie wraz z załącznikami w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach, termin może być krótszy i wymaga uzgodnienia z Rektorem.

5. Po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Uczelnię Dział Rozwoju składa wniosek wraz z załącznikami w instytucji finansującej zgodnie z określonymi w konkursie zasadami.
6. Postanowieniom niniejszego Regulaminu podlegają wnioski składane zarówno w formie papierowej i elektronicznej.
7. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień formalnych we wniosku, Dział Rozwoju informuje właściwe merytorycznie jednostki o konieczności ich przygotowania oraz przekazuje przygotowane przez Uczelnię uzupełnienia.
8. Dział Rozwoju przechowuje wnioski w wersji elektronicznej i papierowej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym z poszanowaniem praw autorskich twórców wniosku.

Decyzje

§ 5

1. Oryginał decyzji o finansowanie lub dofinansowaniu, lub decyzja negatywna przekazywane są do Działu Rozwoju, który informuje pozostałe zainteresowane jednostki organizacyjne Uczelni o decyzji w sprawie finansowania lub dofinansowania Projektu przez instytucję finansującą.
2. W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie przyznania finansowania dla Projektu, Rektor powołuje Kierownika Projektu i Koordynatora merytorycznego projektu wraz z zespołem i określa zakresy obowiązków zespołu.

Podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie

§ 6

1. Po pozytywnej ocenie wniosku projektowego i uzyskaniu finansowania lub dofinansowania, Dział Rozwoju przygotowuje do podpisu umowę o finansowanie lub dofinansowanie Projektu. Koordynator merytoryczny projektu przygotowuje merytoryczne treści/załączniki wymagane do podpisania umowy.
2. W przypadku obowiązku otwarcia na potrzeby Projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, Dział Rozwoju zgłasza informację w tej sprawie do Kwestury.
3. Umowę o finansowanie lub dofinansowanie, w imieniu Uczelni, podpisuje Rektor.
4. Dział Rozwoju przekazuje umowę wraz z załącznikami do instytucji finansującej.
5. Zawieranie umów w ramach Projektu następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

Zarządzanie Projektem w trakcie realizacji Projektu

§ 7

1. Kierownik projektu odpowiada za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za:
 - 1) dobór kadry j zapewniającą prawidłową realizację Projektu;

- 2) realizację Projektu zgodnie z aktualnymi wytycznymi instytucji finansującej, umową o finansowanie lub umową o dofinansowanie i umowy konsorcjum lub partnerskiej lub o współpracy (jeśli dotyczy);
 - 3) prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów Projektu;
 - 4) prawidłowe kwalifikowanie wydatków, zgodnie z wytycznymi programu;
 - 5) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
 - 6) współpracę z Działem Rozwoju i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni podczas całego okresu realizacji Projektu.
2. Koordynator merytoryczny:
- 1) współpracuje z Kierownikiem Projektu;
 - 2) odpowiada za merytoryczną realizację projektu, dobór kadry merytorycznej.
3. Dział Rozwoju wraz z Kierownikiem Projektu i Działem Administracyjno – Inwestycyjnym, ustala na podstawie budżetu projektu, tryby postępowania w ramach przewidzianych w projekcie zadań.

Przechowywanie dokumentów

§ 8

Przechowywanie dokumentów projektowych do momentu oddania ich do archiwizacji, odbywa się w następujący sposób:

1. Koordynator merytoryczny projektu przechowuje dokumenty:
 - 1) oryginały dokumentacji merytorycznej
 - 2) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu w zakresie merytorycznym.
2. Dział Rozwoju przechowuje dokumenty:
 - 1) egzemplarz Uczelni wniosku o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami, o ile występują;
 - 2) oryginały decyzji o finansowanie lub dofinansowaniu, lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji;
 - 3) oryginały umów o finansowanie lub dofinansowanie i umów partnerskich lub konsorcjum lub o współpracy wraz z aneksami;
 - 4) oryginały raportów/sprawozdań/wniosków okresowych i końcowych;
 - 5) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu, wytworzonej w Dziale Rozwoju.
3. Dział Administracyjno – Inwestycyjny przechowuje oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzonych w trybach ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz dotyczące udzielenia zamówień wyłączonych ze stosowania tej ustawy na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowywane są w Kwesturze.
5. Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wypłatami wynagrodzeń przechowuje Dział Spraw Osobowych.
6. Dział Rozwoju może wystąpić do Działów merytorycznych o przedłożenie kopii dokumentacji potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Sprawozdawczość i rozliczanie Projektu

§ 9

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie Projektu odpowiada Dział Rozwoju.
2. Dział Rozwoju przy współudziale Kierownika Projektu sporządza dla instytucji finansującej wymagane umową raporty/sprawozdania/wnioski z realizacji Projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób zgodny z wymogami zawartymi w dokumentach programowych dotyczących realizacji danego Projektu.
3. Dział Rozwoju udziela wsparcia Kierownikom Projektów przy sporządzeniu raportów w części formalnej oraz Koordynatorom merytorycznym w części merytorycznej projektów.
4. Kwestura udziela wsparcia przy sporządzaniu raportów w części dotyczącej zagadnień finansowo-księgowych w ramach zaewidencjonowanych w Kwesturze Projektów w zakresie określonym obowiązkami Działu.
5. Raport/sprawozdanie/wniosek wraz z kompletem niezbędnych dokumentów jest podpisywany przez Rektora lub osobę upoważnioną (jeżeli taka procedura wymagana jest w zawartej na realizację Projektu umowie). Następnie przekazywany jest w ustalony w umowie sposób do instytucji finansującej.
6. Sposób postępowania opisany w § 9, ust. 1-5 dotyczy również składania korekt raportów/sprawozdań/wniosków wymaganych przez instytucję finansującą Projekt.
7. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków w Projekcie, z chwilą złożenia raportu końcowego, Dział Rozwoju składa do Kwestury pismo z prośbą o zwrot niewykorzystanej kwoty do instytucji finansującej Projekt.

Zakończenie realizacji Projektu

§ 10

1. Zakończenie realizacji Projektu na potrzeby niniejszego Regulaminu rozumiane jest jako pisemne zatwierdzenie przez instytucję finansującą raportu/sprawozdania końcowego.
2. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu, Dział Rozwoju informuje Kwesturę o możliwości zamknięcia wyodrębnionego na potrzeby Projektu rachunku bankowego, jeżeli był otwarty.
3. Koordynator merytoryczny projektu przygotowuje do zarchiwizowania posiadaną przez siebie dokumentację projektową.
4. Procedurę przekazania dokumentacji projektowej po zakończeniu jego realizacji, jak również pozostałe kwestie dotyczące archiwizacji dokumentów, nieuregulowane w niniejszym paragrafie reguluje Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Uczelni.

Zewnętrzne kontrole, wizyty koordynacyjne Projektów oraz zlecone audyty Projektów

§ 11

1. Obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli, wizyt koordynacyjnych oraz zleconych audytów Projektów prowadzi Dział Rozwoju.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Zakresy obowiązków jednostek organizacyjnych administracji biorących udział w realizacji Projektu wynikają z Regulaminu organizacyjnego Uczelni.
2. Regulamin zarządzania projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych ma zastosowanie do Projektów rozpoczętych po wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego ten Regulamin.
3. Regulamin zarządzania projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych ma zastosowanie również do Projektów, które w dniu wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego ten Regulamin były w toku – w zakresie w jakim jest to możliwe.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier

RADCA PRAWNY



Dorota Nadratewska-Meliszewska

**Regulamin zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów
finansowanych ze źródeł zewnętrznych**

§ 1

Regulamin określa zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi i nauczycielami akademickimi Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 2

1. Osoby, uczestniczące w projektach w charakterze członka zespołu projektowego albo w charakterze wsparcia administracyjnego projektu, mogą świadczyć pracę na rzecz projektu:

- 1) na podstawie umowy o pracę zawartej na okres realizacji zadań w projekcie,
- 2) na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej na okres realizacji zadań w projekcie,
- 3) w ramach istniejącego stosunku pracy, wykonując zadania na rzecz projektów realizowanych w Uczelni.

2. Zaangażowanie pracownika do realizacji zadań w projekcie lub projektach jest możliwe, o ile:

- 1) obciążenie z tego wynikające, nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych pracownikowi;
- 2) łączny czas pracy pracownika, niezależnie od formy zaangażowania, w projektach finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz w działaniach finansowanych z innych źródeł, w tym ze środków własnych Uczelni i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie (do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, nie wlicza się natomiast czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym).

3. Spełnienie warunków w całym okresie zatrudnienia w projekcie, o których mowa w ust. 1, należy zweryfikować przed zaangażowaniem pracownika do projektu, co może nastąpić na podstawie oświadczenia pracownika zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika/koordynatora projektu/menedżera projektu (w przypadku udziału w kilku projektach). Wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Kopia oświadczenia pracownika, o którym mowa w ust. 2, dołączana jest doteczki osobowej pracownika, natomiast oryginał oświadczenia przechowywany jest w dokumentacji projektowej.

5. W przypadku jakichkolwiek nowych okoliczności, mających wpływ na zmianę treści złożonego oświadczenia, pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym bezpośredniego przełożonego oraz kierownika/koordynatora projektu/menedżera projektu.

6. Przy obliczaniu łącznego czasu pracy nauczycieli akademickich za miesięczny wymiar godzin pracy wykonywanej na podstawie umowy o pracę przyjmuje się 156 godzin, a w przypadku pozostałych pracowników przyjmuje się liczbę godzin pracy przypadającą w określonym miesiącu.

7. Warunek, o którym mowa w ust. 1, odnosi się do pracowników będących personelem projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności tj. osób zaangażowanych do wykonywania zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osób samozatrudnionych w rozumieniu Wytycznych, osób współpracujących w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Pracownicy wykonujący zadania rozliczane w ramach kosztów pośrednich nie są objęci limitem 276 godzin, o którym mowa w ust. 1.

§ 3

Rekrutacja pracownika.

1. Zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu następuje:

- 1) w wyniku procedury rekrutacyjnej, której zasady określone są w warunkach projektu, albo
- 2) jeśli projekt nie zawiera wymagań dotyczących sposobu rekrutacji pracowników, to rekrutacja nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odbywa się zgodnie z zasadami stosowanymi w Uczelni.

2. Rekrutację organizuje i przeprowadza Dział Spraw Osobowych przy wsparciu merytorycznym Kierownika projektu.

§ 4

1. Okres, na jaki jest zawierana umowa o pracę, nie może przekroczyć okresu realizacji projektu.

2. Czas pracy nie może przekroczyć czasu pracy wynikającego z wymiaru zatrudnienia dla potrzeb projektu, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Nie jest dopuszczalne wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 5

1. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, Kierownik projektu składa w Dziale Spraw Osobowych wniosek o zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Do wniosku należy załączyć zakres czynności pracownika, zatwierdzony przez kandydata na pracownika, jego bezpośredniego przełożonego i Kierownika projektu.

3. Wniosek, sprawdzony pod względem formalnym przez Dział Spraw Osobowych, podlega zatwierdzeniu przez:

1) Rektora – w przypadku nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze oraz zatrudnionych na stanowiskach profesorów,

2) Dziekana – w przypadku pozostałych nauczycieli akademickich,

3) Kanclerza – w przypadku pracowników nie będących nauczycielami akademickimi i obsługi,

§ 6

Pracownik prowadzi ewidencję czasu pracy przy projekcie, jeżeli wymagają tego zasady programu, w ramach którego projekt jest realizowany.

§ 7

1. Osoby uczestniczące w realizacji projektów mogą być zatrudniane w ramach umów cywilnoprawnych, w tym również jako podmioty prowadzące działalność gospodarczą, o której mowa w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej, jeżeli:

- 1) warunki realizacji projektu nie zawierają odmiennych unormowań,
- 2) zadanie objęte umową cywilnoprawną nie posiada cech charakterystycznych dla umowy o pracę, w szczególności:
 - a. nie wiąże się z podporządkowaniem organizacyjnym zleceniobiorcy wobec zleceniodawcy, zwłaszcza w zakresie czasu pracy, miejsca pracy, sposobu pracy i obowiązku wykonywania poleceń przełożonych,
 - b. nie wiąże się z koniecznością osobistego wykonania powierzonych pracy (zadanie może być zrealizowane przez osobę trzecią, której zleceniobiorca powierzy wykonanie tego zadania),
 - c. ryzyko gospodarcze, techniczne, osobowe związane z realizacją zadania obciąża zarówno zleceniodawcę jak i zleceniobiorcę.

2. Na podstawie umów cywilnoprawnych można zatrudniać:

- 1) osoby, które nie są pracownikami etatowymi Uczelni,
- 2) pracowników etatowych Uczelni, jeżeli zakres powierzonych zadań związanych z realizacją projektu istotnie różni się rodzajowo od zakresu obowiązków realizowanych w ramach istniejącego stosunku pracy i taki rodzaj zatrudnienia nie narusza przepisów o czasie pracy.

§ 8

1. Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej następuje:

- 1) w wyniku procedury rekrutacyjnej, której zasady określone są w warunkach projektu, albo
- 2) jeśli projekt nie zawiera wymagań dotyczących sposobu rekrutacji pracowników, to rekrutacja odbywa się zgodnie z procedurami zawierania umów cywilnoprawnych w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

2. Rekrutację organizuje i przeprowadza Dział Spraw Osobowych przy wsparciu merytorycznym Kierownika Projektu.

§ 9

1. Okres zatrudnienia nie może przekroczyć okresu realizacji projektu, z którego środków jest finansowane wynagrodzenie wykonawcy umowy cywilnoprawnej.

2. Czas trwania umowy nie może przekroczyć czasu realizacji zadania w projekcie.

§ 10

1. Wysokość wynagrodzenia ustala się w formie stawki za realizację zadań w ramach zawartej umowy cywilnoprawnej, przy czym uwzględnia się:

- 1) okres trwania umowy i przewidywany czas realizacji zadania,
- 2) kwalifikacje zleceniobiorcy,
- 3) rodzaj wykonywanej pracy,
- 4) stawki wynagrodzeń za podobną rodzajowo pracę, wykonywaną przez pracowników o zbliżonych kwalifikacjach w ramach umów o pracę zawieranych dla potrzeb realizacji projektów. Jeżeli w wyniku realizacji umowy powstają utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, to umowa o pracę musi zawierać unormowania dotyczące praw autorskich. W takim przypadku zastosowanie mają postanowienia ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 11

1. Zatrudnienie zleceniobiorcy na podstawie umowy cywilnoprawnej następuje zgodnie ze sposobem postępowania z umowami cywilnoprawnymi w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

2. Osoba, zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzi ewidencję czasu realizacji zadań przy projekcie.

3. Ewidencję czasu pracy prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w § 6, przy czym potwierdzenia faktycznego czasu pracy w „karcie pracy” dokonuje kierownik/koordynator projektu/menedżer projektu.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie rachunku wystawionego przez zleceniobiorcę, w trybie i terminie obowiązującym w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

5. W przypadku rachunków/faktury wystawianych przez podmioty gospodarcze, o których mowa w § 7 ust. 1, rachunek/fakturę należy złożyć do Kancelarii Uczelni. Wypłata realizowana jest w trybie i terminie obowiązującym w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wobec osób fizycznych i prawnych.

§ 12

1. Pracownicy Uczelni, w ramach istniejącego stosunku pracy, uczestniczą w projektach:

- 1) w charakterze członka zespołu projektowego, lub
- 2) w charakterze wsparcia administracyjnego, na przykład w zakresie prawnym, organizacyjnym, kadrowo-płacowym, finansowo-księgowym, logistycznym itp.

2. Powierzenie pracownikowi Uczelni zadań związanych z realizacją projektów realizowane jest poprzez wprowadzenie dodatkowego zakresu czynności obejmującego powierzone zadania w projekcie.

3. Jeżeli zakres powierzonych zadań związanych z realizacją projektu istotnie różni się rodzajowo od zakresu obowiązków realizowanych w ramach istniejącego stosunku pracy lub jeśli praca na rzecz projektu wiąże się z okresowym zwiększeniem wynagrodzenia, to taka zmiana istniejącego stosunku pracy wymaga aneksu do umowy o pracę.

4. Pracowników zapewniających wsparcie administracyjne wyznacza Kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek Kierownika Projektu, zatwierdzony przez Rektora.

5. Powierzenie pracownikowi Uczelni zadań na rzecz jednego lub kilku projektów oraz wynagradzanie za pracę może nastąpić w jednej z form:

1) ustalenie dodatkowego zakresu obowiązków i przyznanie **dodatku zadaniowego** – wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków, przy czym za wykonywanie zadań w kilku projektach przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek łączny rozliczany proporcjonalnie do liczby godzin pracy w projekcie. Przez „zakres dodatkowych obowiązków” należy rozumieć zarówno nowe obowiązki służbowe, niewynikające z dotychczasowego zakresu zadań, jak i zwiększenie dotychczasowych obowiązków służbowych pracownika wynikające z wykonywania prac również na rzecz projektu;

2) zmiana warunków zatrudnienia poprzez zmianę zakresu obowiązków w ramach istniejącego etatu i powierzenie wykonywania zadań w jednym lub kilku projektach bez zmiany wynagrodzenia albo ze zwiększeniem wynagrodzenia zgodnie z przyjętymi w niniejszym regulaminie formami.

§ 13

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę dla potrzeb projektu obejmuje wyłącznie:

1) wynagrodzenie zasadnicze,

2) dodatek stażowy.

2. Przy ustalaniu wynagrodzenia ma zastosowanie Regulamin Wynagradzania w PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.

4. Wysokość stawki wynagrodzenia zasadniczego nie może być niższa niż minimalna stawka dla danego stanowiska i kategorii zaszerogowania określona w Regulaminie wynagradzania PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie oraz nie może przekroczyć 300% średniej stawki wynagrodzenia zasadniczego dla danego stanowiska w Uczelni na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok zatrudnienia w Uczelni.

5. Zastosowanie niższych stawek wynagrodzenia zasadniczego, niż określone w pkt. 4 jest możliwe tylko w przypadku, gdy wynika to z warunków i budżetu realizowanego projektu.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia pracownika za okres choroby, urlopu wypoczynkowego i absencji związanych z rodzicielstwem stosuje się obowiązujące przepisy.

7. Jeżeli w wyniku pracy wykonywanej na rzecz projektu powstają utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, to umowa o pracę musi zawierać unormowania dotyczące praw autorskich.

8. Wypłaty wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w projektach dokonywane są do 29-go każdego miesiąca.

§ 14

Podstawą wypłaty dodatku zadaniowego jest wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego zaakceptowany przez Rektora. Wzór wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Dodatki zadaniowe w projektach finansowane z funduszy europejskich są przyznawane w wysokości do 80% wynagrodzenia podstawowego wraz z dodatkiem funkcyjnym. Realizacja wypłat dodatków zadaniowych może nastąpić wyłącznie w ramach posiadania przez Uczelnię środków na ten cel w budżecie projektów.

§ 15

Jeżeli stosunek pracy pracownika tylko w części obejmuje zadania pochodzące z projektu, to koszt wynagrodzenia w ramach projektu jest kwalifikowalny, o ile:

- 1) zadania wykonywane w projekcie zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub w zakresie czynności służbowych pracownika,
- 2) zakres zadań wykonywanych w projekcie stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego czasu pracy pracownika w realizacji projektu, w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
- 3) koszt wynagrodzenia pracownika odpowiada proporcji, o której mowa w pkt 2, chyba, że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia inny sposób określenia tego kosztu.

§ 16

1. Pracownik Uczelni, któremu powierzono realizację zadań na rzecz projektu w ramach istniejącego stosunku pracy, może otrzymywać wynagrodzenie dodatkowe według zasad określonych w niniejszym Regulaminie, o ile budżet projektu to umożliwia.
2. Wynagrodzenie dodatkowe wynika ze zwiększenia zakresu wykonywanych zadań w związku z zaangażowaniem w realizację projektu i jest przyznawane w formie stawki godzinowej na podstawie aneksu do umowy o pracę.
3. Stawki godzinowe wynagrodzenia dodatkowego dla poszczególnych stanowisk określane z uwzględnieniem zajmowanego stanowiska, według kategorii zaszeregowania pracownika.

§ 17

1. Kierownik Projektu składa do akceptacji Rektora wniosek o przyznanie pracownikowi wynagrodzenia dodatkowego. Zaakceptowany przez Rektora wniosek trafia do Działu Spraw Osobowych. W przypadku zamiaru przyznania Kierownikowi Projektu wynagrodzenia uzupełniającego wniosek składa jego bezpośredni przełożony.
2. Do wniosku należy załączyć zakres czynności pracownika w ramach projektu, zatwierdzony przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego i Kierownika Projektu oraz kalkulację wynagrodzenia.
3. Dział Spraw Osobowych przygotowuje umowę/aneks do umowy o pracę/decyzję o przyznaniu

dotatku zadaniowego na podstawie wniosku, sprawdzonego pod względem formalnym oraz zatwierdzonego przez Rektora.

4. Wynagrodzenie dodatkowe/dodatek zadaniowy przyznawane są w formie umowy/aneksu do umowy o pracę/decyzji o dodatku zadaniowym, w którym należy określić:

- 1) nazwę projektu i KOD projektu (kod źródła finansowania wynagrodzenia/dodatku),
- 2) okres przyznania wynagrodzenia uzupełniającego, nie dłuższy niż okres realizacji projektu,
- 3) maksymalną liczbę godzin pracy, jaką pracownik może przeznaczyć na realizację zadań na rzecz projektu w całym okresie, na jaki przyznano wynagrodzenie uzupełniające,
- 4) wysokość stawki godzinowej wynikającej z zajmowanego stanowiska według kategorii zaszeregowania pracownika.

5. Dział Spraw Osobowych przekazuje podpisane umowy o pracę/ aneksy do umów/ decyzje o przyznaniu dodatku zadaniowego do:

- 1) Działu Rozwoju- kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 2) Kwestury- kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 18

1. Dział Rozwoju, sporządza zestawienie wypłaty wynagrodzeń w ramach projektów na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym dokumentów i przekazuje do Kwestury w terminie do 25-go dnia roboczego miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

2. W przypadku zatrudnienia na umowę o pracę Dział Spraw Osobowych, w terminie 2 dni roboczych, weryfikuje zgodność czasu pracy w projekcie z dokumentami kadrowymi potwierdzającymi obecność pracownika w pracy a następnie przekazuje dokumenty do Działu Rozwoju.

§ 19

1. W przypadku, gdy warunki realizacji projektu nie określają zasad obliczania stawki godzinowej wynagrodzenia pracowników Uczelni dla celów ustalania kosztów wynagrodzeń osobowych, stanowiących wkład własny Uczelni przy realizacji projektu, stosuje się następujące zasady:

1) dla nauczycieli akademickich – godzinową stawkę wynagrodzenia ustala się dzieląc miesięczne wynagrodzenie przez liczbę godzin pracy: 156.

2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – godzinową stawkę wynagrodzenia ustala się dzieląc miesięczne wynagrodzenie przez średnią liczbę godzin pracy: 168.

2. Przez miesięczne wynagrodzenie rozumie się składniki: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, premię regulaminową (dot. pracowników niebędących nauczycielami akademickimi), dodatek funkcyjny.

§ 20

1. Zastosowanie każdej z form zatrudnienia i wynagradzania następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami i wytycznymi właściwymi dla danego projektu oraz wewnętrznymi zasadami Uczelni.

2. Zatrudnienie pracowników w projektach nie może zakłócać prawidłowej realizacji wykonywanych przez nich obowiązków wynikających ze stosunku pracy stanowiącego podstawę zatrudnienia w Uczelni, w przypadku nauczycieli akademicki – realizacji planu kształcenia w ramach ustalonego dla nich pensum dydaktycznego.

§ 21

1. Okres zatrudnienia i wynagradzania pracowników w ramach projektów nie może przekraczać okresu ich realizacji i okresu kwalifikowalności wydatków.

2. Nie jest dopuszczalne angażowanie do zadań na rzecz projektów pracowników, których zatrudnienie spowodowałoby konflikt interesów bądź podwójne finansowanie wykonywanych zadań.

§ 22

Umowa o pracę z pracownikiem stanowiącym personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez niego w projektach realizowanych przez Uczelnię. W przypadku zatrudnienia personelu projektu na podstawie stosunku pracy nie jest możliwe jego dodatkowe angażowanie do realizacji innych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, z wyjątkiem umów, w wyniku, których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

§ 23

Wynagrodzenie personelu jest ustalane wg stawek faktycznie stosowanych w Uczelni poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

§ 24

Oryginały dokumentów referujących zatrudnienie i wynagradzanie pracowników wykonujących zadania w ramach projektów przechowywane są w Dziale Spraw Osobowych. Dokumenty muszą być oznakowane, opisane i przechowywane zgodnie z zasadami informacji i promocji określonymi w wytycznych właściwych dla danego projektu. Okres przechowywania i archiwizacji dokumentów z projektów powinien być zgodny z wytycznymi programu w ramach którego realizowany był projekt, z umowami zawieranymi na realizację projektów oraz Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni.

§ 25

1. Rektor, w drodze zarządzenia, może dla poszczególnych projektów lub osób posiadających kwalifikacje wyjątkowo przydatne dla realizacji danego projektu, ustalić stawki wynagrodzeń wyższe, zawsze zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie projektów i ewentualnie stawkami rynkowymi.

2. Zezwala się na modyfikację wzorów załączników, jeżeli taka konieczność wynika z wytycznych projektu/programu lub innych uwarunkowań zewnętrznych.

3. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się wytyczne programowe i wewnętrzne unormowania Uczelni.

RADCA PRAWNY

Dr hab. Sławomir Janowski

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier

Ciechanów, dnia

Oświadczenie dot. zaangażowania w realizację projektów

Oświadczam, że na dzień składania niniejszego oświadczenia moje zaangażowanie w realizację projektów wygląda następująco:

1. projekt zaangażowanie w wymiarze ... etatu/godzin – forma zaangażowania w projekcie...¹
2. projekt ... zaangażowanie w wymiarze ... etatu/godzin – forma zaangażowania w projekcie ...
3. projekt ... zaangażowanie w wymiarze... etatu/godzin – forma zaangażowania w projekcie ...
4.

Moje zaangażowanie w projekt/ybędzie wynosiło maksymalnie do..... godzin w miesiącu.

Oświadczam, że łączne zaangażowanie zawodowe mojej osoby, we wszelkich formach, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł nie przekracza 276 godzin miesięcznie w miesiącu rozliczeniowym(*). Ponadto obciążenie wynikające z powierzonych mi czynności przy realizacji projektów nie wyklucza możliwości prawidłowego i efektywnego wykonywania wszystkich zadań w ramach realizowanych projektów.

Jednocześnie zobowiązuję się, w przypadku planowanej zmiany powyższej sytuacji, w szczególności w zakresie godzin zaangażowania w realizację projektów, bezwzględnie powiadomić przed taką zmianą Kierownika Projektu i kierownika jednostki poprzez dostarczenie do Działu Kadr zaktualizowanego oświadczenia.

Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku zaistnienia nieprawidłowości w zakresie zaangażowania w realizację projektów, wydatki na wynagrodzenie personelu będą niekwalifikowane.

Zobowiązuję się do poniesienia wszelkich skutków prawnych, w tym odszkodowawczych, wynikających ze złożonego oświadczenia.

() Do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, nie wlicza się natomiast czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym.*

.....
Podpis składającego oświadczenie

.....
Akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....
Akceptacja kierownika projektu

¹ Forma zatrudnienia zgodna z Regulaminem zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

LOGOTYPY zgodne z wytycznymi dot. promocji w danym projekcie

Ciechanów, dnia

JM Rektor

.....

.....

**WNIOSEK O PRZYZNANIE DODATKU ZADANIOWEGO/WYNAGRODZENIA
DODATKOWEGO *wybrać właściwe**

W związku z realizacją projektu/projektów nr
pod nazwą
.....

/nazwa projektu/ów i numer/y umowy/ów o dofinansowanie/kod źródła finansowania projektu
na podstawie Regulaminu zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Uczelni
Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów
finansowanych ze źródeł zewnętrznych wnioskuję o przyznanie Panu/Pani
..... w okresie od dnia do dnia
..... **dodatku zadaniowego/wynagrodzenia dodatkowego** *wybrać właściwe
w wysokości (słownie:)
zł miesięcznie.

.....
Data i podpis kierownika projektu

.....
Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej
w której zatrudniony jest pracownik

.....
(sprawdzenie z budżetem projektu/ów)

.....
Kwestor

☐ Wyrażam zgodę

☐ Nie wyrażam zgody

.....
Data i podpis Rektora