

Zarządzenie nr 34/2025
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 9 maja 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz wprowadzenia Regulaminu zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych 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. 2024 poz. 1571 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 Akademii Nauk Stosowanych 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 2 do Zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 62/2019 rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 30 grudnia 2019 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

Regulamin zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych 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, zakończenia oraz trwałości projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych z wyłączeniem projektów inwestycyjnych. Cele projektów realizowanych w Uczelni muszą być zgodne ze strategią i celami statutowymi Uczelni, a ich efekty istotne dla rozwoju Uczelni.
2. Projekty winny być realizowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi PANS Ciechanów oraz dokumentami programowymi, zawartymi umowami, w szczególności umową o dofinansowanie i umową partnerską. W przypadku, gdy dokumenty programowe lub zawarte umowy przewidują dodatkowe zasady postępowania ponad te określone w regulacjach wewnętrznych i jednocześnie niesprzeczne z nimi, Uczelnia oraz personel projektu zobowiązani są je wypełnić.
3. Określenia użyte w regulaminie są rozumiane następująco:
 - a. **Uczelniany Rejestr Projektów (URP)** – prowadzony, wspólnie przez jednostki odpowiedzialne za koordynowanie projektów, rejestr wszystkich projektów w chmurze, uzupełniany na podstawie Karty projektu – stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - b. **Dokumenty projektowe** – dokumenty dotyczące konkretnego projektu, tworzone lub otrzymywane w związku z realizacją projektu, np. *Karta projektu*, umowa o dofinansowanie i umowa partnerska/konsorcjum, studium wykonalności, *Wniosek o dofinansowanie*, sprawozdania itp.,
 - c. **Dokumenty programowe** – dokumenty określające zasady i wytyczne w zakresie przygotowania i wykonania projektu w ramach określonego programu - dotyczy projektów realizowanych na podstawie umowy o dofinansowanie/decyzji,
 - d. **Karta projektu** – zawiera uzasadnienie i opis projektu oraz produktów i rezultatów, składu podstawowego zespołu projektowego oraz ram czasowych i uproszczony budżet, podlega rejestracji w URP i ocenie **Komisji Projektowej**, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - e. **Instytucja finansująca** – instytucja, która przyznaje środki na realizację projektu na podstawie zawartej umowy, w tym umowy o dofinansowanie lub decyzji,
 - f. **Jednostki odpowiedzialne za koordynowanie projektów:**
 - a) **Dział Rozwoju** - projekty finansowane ze środków unijnych i krajowych, z wyłączeniem projektów dotyczących współpracy międzynarodowej oraz projektów i grantów naukowo-badawczych;
 - b) **Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej** - projekty dotyczące współpracy międzynarodowej oraz projektów i grantów naukowo-badawczych;
 - c) **CIiTT** - Projekty badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, inwestycyjne i dotyczące współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
 - g. **Jednostka wsparcia** – jednostka organizacyjna współpracująca z jednostkami odpowiedzialnymi za koordynowaniem projektów zespołem projektowym, m. in. Dział Administracyjno-Inwestycyjny, Dział Spraw Osobowych, Kwestura.

- h. **Inicjator** – osoba inicjująca projekt poprzez złożenie Karty projektu.
- i. **Kierownik projektu** – osoba przygotowująca wniosek projektowy, którego jest pomysłodawcą i autorem, odpowiedzialna za zarządzanie projektem zgodnie z Kartą projektu, harmonogramem i budżetem; stosująca przy tym przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne, a w przypadku projektów realizowanych na podstawie umów, również zapisy zawartej umowy i dokumentów programowych; odpowiada za określenie parametrów i specyfikacji produktów/rezultatów; określenie i monitorowanie kluczowych mierników dla produktów/rezultatów; powstanie lub zakup produktów; dokonanie odbioru produktów/rezultatów oraz potwierdzenie wykonania ich zgodnie z założeniami, tj. w zakładanym terminie i o oczekiwanych parametrach oraz jakości; motywowanie, angażowanie i nadzorowanie pracy zespołu projektowego oraz wykonawców odpowiedzialnych za powstanie produktów; może uczestniczyć w pracach nad produktem,
- j. **Koordynator merytoryczny projektu** – osoba powoływana w uzasadnionych przypadkach do zarządzania i nadzorowania prac poszczególnych zadań wyodrębnionych w projekcie; może uczestniczyć w pracach nad produktem,
- k. **Komisja Projektowa** (zwana również „Komisją”) – komisja, która została upoważniona przez Rektora do podejmowania decyzji dotyczących wszystkich projektów,
- l. **Koszty/wydatki kwalifikowalne** – koszty/wydatki projektu, które podlegają rozliczeniu w instytucji finansującej,
- m. **Koszty/wydatki niekwalifikowalne** – koszty/wydatki, które nie podlegają finansowaniu w ramach programu, a są konieczne do poniesienia lub koszty/wydatki, które podlegają finansowaniu, ale zostały przez instytucję przyznającą finansowanie zakwestionowane i nie uznane za kwalifikowalne,
- n. **Lider projektu** – reprezentant powołanego partnerstwa, którego uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność zostały określone w zawartej między partnerami umowie partnerskiej/konsorcjum,
- o. **Okres realizacji projektu** – okres obejmujący wszystkie etapy projektu: planowanie (sporządzenie ogólnego opisu projektu oraz pierwszej wersji *Karty projektu*, zatwierdzenie przez **Komisję Projektową**), inicjowanie (opracowanie *Wniosku o dofinansowanie*, zawarcie umowy o dofinansowanie), wykonanie (właściwa realizacja projektu, wykonanie zaplanowanych zadań) i zakończenie, jest określony w *Karcie projektu*,
- p. **Okres trwałości projektu** – rozpoczyna się wraz z zakończeniem projektu i trwa do momentu określonego w *Karcie projektu*, umowie o dofinansowanie lub dokumentach programowych,
- q. **Prefinansowanie uczelniane** – przejściowe finansowanie części lub całości wydatków na realizację projektu ze środków Uczelni, do momentu otrzymania środków z instytucji finansującej,
- r. **Projekt** – niepowtarzalne (nie cykliczne) przedsięwzięcie realizowane zespołowo dla osiągnięcia założonego celu w określonym terminie i budżecie, zgodnie z założonymi wymaganiami jakościowymi i formalnymi, bez względu na źródło finansowania:
 - I. projekt dofinansowany – projekt, który w części lub w całości jest finansowany ze środków programu,
 - II. projekt krajowy – realizowany przez podmioty z Polski,
 - III. projekt międzynarodowy – realizowany w międzynarodowym partnerstwie, tj. gdy co najmniej jeden partner jest zarejestrowany za granicą Polski,
 - IV. projekt partnerski – projekt realizowany wspólnie przez Uczelnię i inne podmioty prawne na mocy zawartej umowy, np. umowy partnerskiej, umowy o współpracę, w przypadku tego rodzaju przedsięwzięć Uczelnia może być partnerem lub liderem,
- s. **Realizacja projektów** – działania podejmowane na wszystkich etapach: planowanie, inicjowanie, wykonanie i zakończenie,

- t. **Regulamin organizacyjny** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny PANS
 - u. **Rezultat** – korzyści, jakie zostaną osiągnięte bezpośrednio w efekcie realizacji projektu (efekty, które powstaną w wyniku skorzystania z produktów, mierzalne od razu po zakończeniu projektu) lub w perspektywie długofalowej (zmiana, do której osiągnięcia w dłuższej perspektywie przyczynią się produkty i rezultaty bezpośrednie projektu),
 - v. **Umowa o dofinansowanie** – umowa zawierana z instytucją finansującą projekt w ramach danego programu,
 - w. **Wkład własny** - część nakładów rzeczowo–finansowych wnoszonych przez Uczelnię zadeklarowana we *Wniosku o dofinansowanie*, pochodząca ze środków Uczelni lub z pozyskanych przez nią środków zewnętrznych nie pochodzących z programu finansującego,
 - x. **Wniosek o dofinansowanie** – dokument przedkładany przez Uczelnię do instytucji finansującej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu, może być nazywany ofertą, aplikacją,
 - y. **Zespół projektowy** – powoływany na etapy wykonania i funkcjonujący do momentu zakończenia projektu, składa się z osób wykonujących pracę na rzecz projektu, których zaangażowanie prowadzi do osiągnięcia założonych wskaźników produktów i rezultatów, współpracuje z jednostką koordynującą realizację projektu i jednostkami wsparcia oraz wykonawcami zewnętrznymi. W skład zespołu projektowego wchodzi między innymi:
 - kierownik projektu,
 - koordynator merytoryczny projektu (jeśli dotyczy),
 - pracownicy administracyjni projektu, pracownik finansowy,
 - inne osoby wskazane przez kierownika projektu.
 - z. **Zakończenie projektu** – następuje z ostatnim dniem okresu realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez Komisję Projektową *Karty zakończenia projektu* stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:
- a) wybór projektów przeznaczonych do realizacji;
 - b) przygotowanie i złożenie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
 - c) przygotowanie i podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
 - d) realizację Projektu;
 - e) rozliczanie, nadzór i monitoring Projektu;
 - f) zakończenie realizacji projektu oraz okres trwałości;
 - g) archiwizację dokumentacji projektowej.
5. Kontrolę nad prawidłowym zarządzaniem projektami w Uczelni oraz w zakresie czynności administracyjno-finansowych związanych z przygotowaniem wniosków projektowych i prowadzeniem projektów sprawują jednostki odpowiedzialne za koordynowanie projektami w zależności od charakteru projektu.
6. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem należy postępować zgodnie z procedurami obowiązującymi w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, przepisami krajowymi oraz wytycznymi do programów i zasadami konkursów, w ramach, których realizowane są projekty.

Wybór projektów przeznaczonych do realizacji

Komisja projektowa

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu, wstrzymaniu lub zakończeniu realizacji projektu podejmuje Komisja Projektowa. W przypadku gdy decyzja o rozpoczęciu projektu wymaga zgody Senatu lub Rady Uczelni poprzedza ona decyzję komisji projektowej.

2. Warunkiem koniecznym do rozpoczęcia prac nad Wnioskiem o dofinansowanie, a następnie złożenia w wybranym konkursie, jest uzyskanie zgody Komisji Projektowej na realizację projektu.
3. Od decyzji Komisji Projektowej nie przysługuje odwołanie. Inicjator projektu może wnieść o ponowne rozpatrzenie sprawy po uzupełnieniu/poprawkach.
4. Propozycję projektów mogą przedstawiać wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni lub pracownicy Uczelni.
5. Inicjator sporządza Kartę projektu, która jest składana do Rektoratu i Kancelarii Uczelni i podlega ocenie Komisji Projektowej zwoływanej przez Rektora w ciągu 14 dni od złożenia. Na podstawie Karty Projektu Komisja Projektowa podejmuje decyzję o możliwości realizacji projektu i złożenia Wniosku o dofinansowanie w konkursie i przekazuje ją w ciągu 2 dni do Inicjatora projektu oraz Jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektu wraz z uzasadnieniem. Po uzyskaniu zgody Inicjator, co do zasady, staje się kierownikiem projektu. Uzyskanie zgody Komisji na przygotowanie Wniosku o dofinansowanie jest jednocześnie zaleceniem dla jednostek organizacyjnych Uczelni do wsparcia kierownika projektu, w pracy nad dokumentacją aplikacyjną. Zakres zaangażowania tych jednostek jest określony w Regulaminie organizacyjnym. Kierownik projektu opracowuje budżet zawierający informacje o planowanych kosztach i przychodach, w którym wskazuje realne źródła finansowania przedsięwzięcia i wnoszenia wkładu własnego oraz środków do własnych projektu. Kwestor, na potrzeby wykonywania zadań przez Komisję Projektową, weryfikuje i opiniuje możliwość wykonania zaproponowanego budżetu, wniesienia wkładu własnego i środków własnych oraz określa prawidłowy sposób rozliczania podatku VAT, a w efekcie, dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na mocy umów o dofinansowanie, kwalifikowalność podatku.
6. W skład Komisji Projektowej wchodzi:
 - a. Przewodniczący Komisji – Rektor PANS
 - b. Członkowie Komisji – Kanclerz, Kwestor, kierownicy jednostek odpowiedzialnych za koordynowanie projektów
7. Do kompetencji Komisji Projektowej należy:
 - a. podejmowanie, na podstawie *Karty projektu*, decyzji o rozpoczęciu, zakończeniu lub wstrzymaniu realizacji projektu, w tym:
 - I. ocena spójności założeń projektu z misją oraz strategią Uczelni i w razie jej braku postanawianie o niepodjęciu projektu lub rezygnacji z dalszej realizacji przedsięwzięcia,
 - II. ocena zdolności organizacyjnych i finansowych Uczelni do realizacji planowanego projektu i w razie jej braku postanawianie o niepodjęciu projektu lub rezygnacji z dalszej realizacji przedsięwzięcia,
 - III. zatwierdzanie lub rekomendowanie ram czasowych i finansowych projektu oraz wartości wskaźników rezultatu i produktu,
 - IV. ocena możliwości złożenia *Wniosku o dofinansowanie*, gdy wsparcie w ramach programu udzielane jest w ramach pomocy de minimis , a w razie przekroczenia limitów określonych dla pomocy de minimis lub planowanych innych przedsięwzięć, które mogą spowodować osiągnięcie lub wyczerpanie limitu, postanawia o niepodjęciu projektu.
 - b. zatwierdzanie podstawowego składu zespołu projektowego,
 - c. potwierdzanie zakończenia projektu, akceptacja Karty zakończenia projektu.
8. W kompetencjach Przewodniczącego Komisji Projektowej leży:
 - a. podejmowanie decyzji, jaką część kosztów pośrednich pozostaje w dyspozycji kierownika projektu,
 - b. informowanie pracowników Uczelni o sposobie postępowania w razie możliwości złożenia ograniczonej liczby Wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu,
 - c. zwoływanie posiedzeń i zatwierdzanie protokołów z obrad Komisji Projektowej,

- d. podejmowanie decyzji o oddelegowaniu lub zatrudnieniu do wykonywania prac na rzecz danego projektu pracownika finansowego lub administracyjnego,
 - e. zlecanie przeprowadzenia audytu wewnętrznego projektu,
9. Przewodniczący Komisji może zarządzić i koordynować prace Komisji Projektowej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
 10. W posiedzeniach Komisji Projektowej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
 11. Z posiedzenia Komisji Projektowej sporządzany jest protokół zatwierdzany przez Przewodniczącego Komisji.
 12. Komisja Projektowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu więcej niż 50% członków Komisji. W przypadku obrad prowadzonych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej udział w głosowaniu potwierdzony jest przesłaniem do Przewodniczącego lub członka Komisji Projektowej stanowiska w terminie określonym w procedurze związanej z trybem podejmowania decyzji przez Komisję Projektową. W razie równości głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji.
 13. Treść ustaleń i decyzji zawierana jest w protokole z posiedzenia Komisji Projektowej.

KARTA PROJEKTU

§ 3

1. Karta projektu jest opracowywana na etapie planowania projektu przez inicjatora.
2. Karta projektu powinna określać co najmniej:
 - a. ramy czasowe i budżetowe projektu,
 - b. cel projektu,
3. W przypadku projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na mocy zawartych umów, w szczególności umowy o dofinansowanie, podczas opracowywania Karty projektu należy uwzględniać zapisy zawartej umowy i wymagania programu oraz konkursu, w ramach którego planuje się pozyskanie środków na realizację projektu; treści zamieszczone w Karcie projektu muszą być spójne z tymi dokumentami oraz Wnioskiem o dofinansowanie.
4. Po akceptacji przez Komisję Projektową Karta projektu zostaje przekazana do jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektów przez inicjatora.

Procedury projektowe

§ 4

1. Do zadań jednostek odpowiedzialnych za koordynowanie projektów należy:
 - a. Na etapie przygotowania wniosku:
 - 1) zapewnienie zgodności wniosku z zasadami konkursu,
 - 2) wsparcie kierownika projektu w wypełnianiu wniosku o finansowanie lub dofinansowanie, przygotowanie załączników oraz sporządzenie budżetu
 - 3) sprawdzenie wniosku pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 4) pomoc przy przygotowaniu umowy partnerskiej w przypadku, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie z instytucją zewnętrzną,
 - 5) uzyskanie podpisów pod wnioskiem osób reprezentujących PANS 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.
 - b. Na etapie podpisania umowy:
 - 1) przeanalizowanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie,
 - 2) uzyskanie wymaganych podpisów osób reprezentujących PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
 - c. W okresie realizacji Projektu:

- 1) konsultowanie z Kierownikiem 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/wniosek z realizacji Projektu, raportów/wniosek okresowych i końcowych,
 - 5) pomoc kierownikowi projektu 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 PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,
- d. Na etapie zakończenia Projektu:
- 1) przekazanie zgromadzonej dokumentacji projektowej do Archiwum.

Informowanie o projektach

§ 5

1. Jednostki **odpowiedzialne za koordynowanie projektów** gromadzą i rozpowszechniają informacje o planowanych i ogłoszonych konkursach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych. Informacje te rozpowszechniane są również za pośrednictwem poczty e-mail.
2. Jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektów we współpracy z kierownikiem projektu przygotowuje informacje o projekcie i jego realizacji do zamieszczenia na stronie Uczelni i w celu promocji projektu.

Przygotowanie wniosku

§ 6

1. Na etapie przygotowania wniosku jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektów wspiera w zakresie formalnym kierownika projektu w przygotowaniu wymaganych załączników do wniosku.
2. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej, a w szczególności: Kwestura, Dział Administracyjno-Inwestycyjny, Dział Spraw Osobowych współpracują z Jednostkami odpowiedzialnymi za koordynowanie projektów oraz kierownikiem Projektu na etapie przygotowania wniosku, w zakresie swoich kompetencji.
3. W celu uzyskania wymaganych w dokumentacji aplikacyjnej projektu podpisów osób reprezentujących Uczelnię, Jednostki odpowiedzialne za koordynowanie projektów przedkładają wypełniony wniosek o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami w terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach, termin może być krótszy i wymaga uzgodnienia z Rektorem.
4. Po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Uczelnię Jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektów lub Kierownik projektu składa wniosek wraz z załącznikami w instytucji finansującej zgodnie z określonymi w konkursie zasadami. W przypadku projektów autorskich Kierownik projektu jest osobą składającą wniosek zaś jednostki koordynujące nadzorują poprawność formalną.
5. Postanowieniom niniejszego Regulaminu podlegają wnioski składane zarówno w formie papierowej i elektronicznej.
6. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień formalnych we wniosku, Jednostki odpowiedzialne za koordynowanie projektów informują właściwe merytorycznie jednostki o konieczności ich przygotowania oraz przekazuje przygotowane przez Uczelnię uzupełnienia. W odniesieniu do projektów autorskich odpowiedzialnym za wykonanie uzupełnień jest Kierownik projektu

7. Jednostki odpowiedzialne za koordynowanie projektów przechowują wnioski w wersji elektronicznej i papierowej w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym z poszanowaniem praw autorskich twórców wniosku.

Decyzje

§ 7

1. Właściwa decyzja, dotycząca złożonego wniosku o finansowanie lub dofinansowanie, przekazywana jest do **Jednostek odpowiedzialnych za koordynowanie projektów**, która 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 lub zatwierdza Kierownika Projektu i Koordynatora merytorycznego projektu (jeśli jest niezbędny ze względu na wymogi i charakter projektu) wraz z zespołem i określonymi zakresami obowiązków zespołu w drodze zarządzenia.
3. W razie odrzucenia wniosku Kierownik Projektu może przygotować i złożyć protest/odwołanie.
4. Wnioski o dofinansowanie przedstawione w instytucji finansującej z pominięciem zapisów Regulaminu są uznawane za złożone nieprawidłowo, a osoby pracujące nad nimi nie mogą mieć wobec Uczelni roszczeń związanych z tym faktem.
5. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie, pomimo uzyskania zgody Komisji Projektowej, kierownik projektu informuje jednostkę odpowiedzialną za koordynowanie projektów o powodach zaistniałej sytuacji.

Podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie

§ 8

1. Po pozytywnej ocenie wniosku projektowego i uzyskaniu finansowania lub dofinansowania, Jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektów przygotowuje do podpisu umowę o finansowanie lub dofinansowanie projektu. Kierownik projektu we współpracy z jednostką koordynującą przygotowuje treści/załączniki wymagane do podpisania umowy.
2. W przypadku obowiązku otwarcia na potrzeby projektu wyodrębnionego rachunku bankowego, Kierownik projektu zgłasza informację w tej sprawie do Kwestury – wniosek o otwarcie rachunku (załącznik nr 5)
3. Jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektów przekazuje umowę wraz z załącznikami do instytucji finansującej.
4. Zawieranie umów w ramach projektu następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
5. Umowę, na podstawie których Uczelnia otrzymała wsparcie finansowe projektu, w szczególności umowę o dofinansowanie, umowę partnerską oraz załączniki podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona, po wcześniejszej weryfikacji dokumentów potwierdzonej parafką:
 - a) pod względem prawnym – radca prawny,
 - b) pod względem finansowym – Kwestor.

Zespół Projektowy

§ 9

1. Kierownik projektu opracowuje strukturę zespołu projektowego odnosząc się między innymi do kwestii podległości, sposobu podejmowania decyzji i komunikacji.
2. Podstawowy skład zespołu projektowego zatwierdzany jest przez Komisję Projektową na podstawie *Karty projektu* i jest ogłaszany zarządzeniem Rektora.
3. Zgodę na członkostwo w zespole projektowym musi wyrazić kandydat na członka zespołu oraz w przypadku nauczyciela akademickiego jego bezpośredni przełożony a w przypadku pracownika nie będącego nauczycielem akademickim osoba pełniącą nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną

4. Zespół projektowy jest powoływany na okres realizacji projektu, niemniej jego członkowie po zakończeniu projektu mogą zostać wezwani do wykonania prac związanych z audytem i kontrolą.
5. Zespół projektowy w swych pracach współpracuje z jednostkami wsparcia.
6. Ze względu na specyfikę projektu zespół projektowy może składać się jedynie z Kierownika projektu.
7. Kierownik projektu opracowuje plan projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie, określa informacje niezbędne do przygotowania w procesie aplikacji, przygotowuje aplikację do instytucji udzielającej dofinansowanie. Odpowiada za zarządzanie projektem zgodnie z harmonogramem i budżetem stosując przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne, a w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartych umów, w szczególności umów o dofinansowanie również do zapisów dokumentów programowych; odpowiada za osiągnięcie celów, produktów i rezultatów projektu w określonym terminie oraz kierowanie zespołem projektowym. Odpowiada za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za:
 - a. dobór kadry zapewniającą prawidłową realizację Projektu;
 - b. realizację Projektu zgodnie z aktualnymi wytycznymi instytucji finansującej, umową o finansowanie lub umową o dofinansowanie i umowy partnerskiej lub o współpracy (jeśli dotyczy);
 - c. prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów Projektu;
 - d. prawidłowe kwalifikowanie wydatków, zgodnie z wytycznymi programu;
 - e. realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
 - f. współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni podczas całego okresu realizacji Projektu.
8. Co do zasady kierownik projektu powinien być zatrudniony w Uczelni na podstawie umowy o pracę co najmniej na czas trwania projektu.
9. Kierownik projektu w szczególności uprawniony jest do:
 - a) Reprezentowania Uczelni przy wykonywaniu projektu, wyłącznie w zakresie budżetu projektu i z zachowaniem przewidywanych dla tego projektu zasad, zwłaszcza zasad wydatkowania środków
 - b) Wnioskowania o zawarcie umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło z osobami zapewniającymi realizację oraz obsługę projektu, a także umów z podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych świadczonych przez Uczelnię w ramach projektu oraz rozliczania tych umów
 - c) Sporządzania i podpisywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością w ramach wykonywanego projektu
 - d) Uzyskania obsługi księgowej, kadrowej, administracyjno–kancelaryjnej, prawnej i w zakresie zamówień publicznych niezbędnej przy realizacji projektu, z wyłączeniem zadań wynikających z obowiązków Zespołu Projektowego.
11. Koordynator merytoryczny (jeśli dotyczy):
 - a) współpracuje z Kierownikiem Projektu;
 - b) odpowiada z merytoryczną realizację projektu, dobór kadry merytorycznej.
 - c) dostarcza Kierownikowi projektu wszelkich informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do prawidłowej sprawozdawczości.
10. Kierownikowi projektu może być udzielane pełnomocnictwo określające zakres jego uprawnień. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora lub Kanclerza.
11. Nadzór nad działalnością osób, które uzyskały pełnomocnictwo w związku z realizacją projektu, pełni Prorektor lub Kanclerz.

Zarządzanie Projektem

§ 10

1. Dopuszcza się realizację projektu wyłącznie w zakresie przedmiotowym i czasowym oraz w ramach budżetu, określonych w zatwierdzonej przez Komisję Projektową Karcie projektu.

Dokumenty związane z realizacją projektu

2. Wszelkie regulacje wewnętrzne dotyczące danego projektu (np. regulaminy rekrutacji) powstałe w celu realizacji projektu są opracowywane przez kierownika projektu we współpracy z zespołem, poddawane w uzasadnionych sytuacjach dalszym konsultacjom, weryfikowane przez radcę prawnego i wprowadzane do regulacji wewnętrznych Uczelni właściwym trybem (zarządzenie)

Prefinansowanie

3. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość prefinansowania wydatków projektu ze środków Uczelni. Wniosek o prefinansowanie składa u Kwestora kierownik projektu.
4. Środki Uczelni przeznaczone na prefinansowanie są przekazywane na rachunek bankowy projektu. Jeżeli, w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, w szczególności umowy o dofinansowanie, zapisy umowy lub reguły programu nie zezwalają na tego rodzaju płatność, prefinansowanie jest realizowane zgodnie z wytycznymi projektu.
5. W momencie otrzymania środków z instytucji finansującej kierownik projektu, bez zbędnej zwłoki, występuje do Działu Kwestury z poleceniem przelewu na podstawowy rachunek bankowy Uczelni środków do wysokości wcześniej przekazanego prefinansowania.

Wyodrębniona ewidencja księgowa

6. Kierownik projektu występuje do Kwestora z wnioskiem o prowadzenie wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej zgodnej z przyjętą w Uczelni polityką rachunkowości, przekazując jednocześnie wytyczne programu finansującego odnoszące się do tego zagadnienia. W przypadku braku kierownika projektu na moment realizacji tego działania wniosek o wyodrębnioną dla projektu ewidencję wraz z wytycznymi programu finansującego sporządza pracownik właściwej jednostki odpowiedzialnej za koordynację projektów.

Rachunek bankowy projektu

7. Kierownik projektu występuje do Kwestora z wnioskiem o utworzenie rachunku bankowego dla projektu przekazując jednocześnie wytyczne programu finansującego odnoszące się do tego zagadnienia. W przypadku braku kierownika projektu na moment realizacji tego działania wniosek o utworzenie rachunku bankowego dla projektu wraz z wytycznymi programu finansującego sporządza pracownik właściwej jednostki odpowiedzialnej za koordynację projektów
8. Co do zasady wszystkie płatności projektowe winny być wykonywane z konta bankowego projektu. Tylko w uzasadnionych przypadkach możliwa jest zapłata gotówką, przy czym w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy jest to możliwe tylko i wyłącznie gdy umowa i dokumenty programowe dopuszczają tego rodzaju płatność.
9. Środki Uczelni przeznaczone na pokrycie wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych są przekazywane na rachunek bankowy projektu lub wypłacane z podstawowego rachunku bankowego uczelni.

Wkład własny

10. W ramach projektu możliwe jest wnoszenie finansowego i rzeczowego wkładu własnego.
11. Wkład własny może być wnoszony ze środków własnych, jak również z wpłat uczestników projektu lub udziału partnerów w projekcie.

Sposób kalkulacji, tryb i zasady wnoszenia wkładu własnego w odniesieniu do:

- a) kosztów kierownika projektu i kierownika merytorycznego oraz innego personelu

- bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu, w szczególności wynagrodzenia, delegacji, szkoleń, utworzenia stanowiska pracy,
- b) kosztów zarządu (osób uprawnionych do reprezentowania Uczelni, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu),
 - c) kosztów personelu wspierającego zatrudnionego na potrzeby funkcjonowania Uczelni,
 - d) kosztów utrzymania powierzchni związanych z realizacją projektu,
 - e) wydatków związanych z otworzeniem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu (jednego lub więcej) rachunku bankowego,
 - f) amortyzacji, najmu lub zakupu aktywów używanych na potrzeby projektu, pozostałych kosztów bezpośrednich i pośrednich
- związanych z realizacją projektu określają odrębne regulacje wewnętrzne.
12. Jeżeli, w przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, zapisy umowy i dokumenty programowe określają inny sposób kalkulacji, tryb i zasady wnoszenia wkładu własnego, należy zastosować wytyczne programowe.

Kalkulacja budżetu

13. Kalkulując budżet projektu należy stosować ceny rynkowe i kwoty wynagrodzenia obowiązujące w Uczelni dla tożsamyh zadań i przy podobnych wymaganiach kwalifikacyjnych i kompetencyjnych.

Podatek VAT

Zatwierdzona przez Komisję Projektową Karta projektu dostarcza informację z jaką działalnością związany jest realizowany projekt w rozumieniu przepisów ustawy VAT, wskazując jednocześnie sposób opisywania w tym zakresie dokumentów finansowych. Kwestor lub osoba przez niego upoważniona, na potrzeby wykonywania zadań przez Komisję Projektową, weryfikuje i opiniuje rodzaj działalności w rozumieniu przepisów VAT.

14. W razie konieczności sporządzenia Oświadczenia dot. kwalifikowalności VAT jest ono przygotowywane i parafowane przez Kwestora lub osobę przez niego upoważnioną oraz zatwierdzone przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną. W przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową kierownik projektu jest zobowiązany, na wezwanie Kwestora, przekazać wytyczne programu finansującego odnoszące się do kwalifikowalności VAT.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu

15. Zgodę na realizację projektu, dla którego wymagane jest zabezpieczanie jego realizacji podejmuje Rektor.
16. Forma zabezpieczenia realizacji projektu jest wskazywana przez Kwestora. Jeżeli, w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową, dokumenty programowe lub umowa określają formę zabezpieczenia realizacji projektu, Kwestor weryfikuje, dla potrzeb wykonywanych zadań przez Komisję Projektową, możliwości organizacyjne i finansowe jego ustanowienia.
17. Proces ustanawiania zabezpieczenia realizacji projektu jest koordynowany przez Kwesturę.

Potwierdzanie udziału w projekcie

18. Potwierdzanie udziału pracownika Uczelni w projekcie wystawiane jest przez kierownika projektu, a w razie braku osoby sprawującej tą funkcję, przez pracownika właściwej jednostki odpowiedzialnej za koordynację projektów.

ZAMÓWIENIA

§ 11

1. Zamówienia publiczne to wszelkie umowy odpłatne (tak ustne jak i pisemne) zawierane między Uczelnią a wykonawcą zewnętrznym, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na ich kwotę; w myśl tej definicji wszelkie wydatki ponoszone przez Uczelnię stają się zamówieniem publicznym. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego to ogół czynności wykonywanych w celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania, prowadzących do wyboru najkorzystniejszej oferty i zawarcia umowy ustnej lub pisemnej z wykonawcą zewnętrznym.
2. Zakupy na potrzeby projektu prowadzone są zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Uczelni, a w przypadkach projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, przy zastosowaniu zapisów umowy i wytycznych programu, w ramach którego zostało przyznane finansowanie.
3. W zależności od rodzaju (tożsamość przedmiotowa, czasowa, podmiotowa) i szacowanej wartości zamówienia Dział Administracyjno-Inwestycyjny w porozumieniu z kierownikiem projektu ustala procedury i tryby właściwe dla udzielenia danego zamówienia publicznego przed rozpoczęciem jego realizacji. Kierownik projektu zobowiązany jest każdorazowo ustalać z Działem Administracyjno-Inwestycyjnym KAI właściwą procedurę i tryb postępowania dla planowanego zamówienia. Udzielanie zamówień publicznych w ramach projektów może odbywać się jedynie w zgodności z procedurami i trybem wskazanym zgodnie ze zdaniem poprzednim.
4. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych dla:
 - a) Zamówień publicznych, dla przeprowadzenia których mają zastosowania zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,
 - b) Zamówień publicznych, dla przeprowadzenia których, zapisy zawartej umowy i wytyczne programu nakładają dodatkowe obowiązki ponad te określone w Regulaminie zamówień Publicznych PANS - Zasada konkurencyjności, realizowane są przez Dział Administracyjno-Inwestycyjny KAI we współpracy z kierownikiem projektu z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów ustawy Pzp.
5. Kierownik nowo uruchamianego projektu przedstawia w KAI, niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie (w przypadku projektów realizowanych na podstawie umów o dofinansowanie), a przed rozpoczęciem realizacji projektu, wykaz zamówień publicznych niezbędnych do realizacji tego projektu, ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu lub we wniosku o dofinansowanie.
6. Kierownik projektu, w przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową, przekazuje KAI wytyczne programu finansującego oraz zapisy umowy odnoszące się do części związanej z zamówieniami dostaw, usług i robót budowlanych.
7. Sposób postępowania podczas szacowania wartości zamówienia jest określony w Regulaminie udzielania zamówień publicznych PANS w Ciechanowie.
8. Kierownik projektu, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, bez względu na jego szacunkową wartość, wykonuje lub koordynuje prace prowadzące do:
 - a) prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów związanych z wszczęciem postępowania, tj. Zamówienie wewnętrzne/Wniosek o wszczęcie postępowania
 - b) opracowania opisu przedmiotu zamówienia, które dla zamówień opisanych w ust. 4 jest w kolejnym kroku weryfikowane KAI
 - c) oszacowaniem wartości zamówienia, zgodnie z procedurą Regulaminu udzielania zamówień publicznych PANS w Ciechanowie ,
 - d) określenia wstępnych warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny wniosków przy czym działania te można podzielić na dwa aspekty:
 - e) formalny, za który odpowiada kierownik projektu, tj. dokumentów związanych z

wszczęciem postępowania, szacowanie wartości zamówienia, pozyskanie informacji od użytkowników i wykonawców wewnętrznych umożliwiających poprawne wypełnienie dokumentów związanych z wszczęciem postępowania, określonych w ust. 8 pkt. 1, nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów do momentu złożenia ich w Dziale Administracyjno-Inwestycyjnym określenie wysokości środków przewidzianych na sfinansowanie zamówienia oraz terminów, których dotrzymanie jest konieczne, aby projekt został zrealizowany w obowiązującym terminie, potwierdzenie, że zamówienie jest powiązane z zatwierdzoną Kartą projektu, a w przypadku projektów realizowanych na podstawie umów o dofinansowanie, zweryfikowanie czy zamówienie może zostać sfinansowane w ramach programu,

- f) merytoryczny, za który odpowiada kierownik projektu, tj. opracowanie informacji niezbędnych do szacowania wartości zamówienia, opracowanie opisu przedmiotu i przedstawienie wstępnych warunków oceny ofert i kryteriów wyboru wykonawcy.
9. Formalno-prawna ocena poprawności przedstawionych informacji związanych z wszczęciem postępowania i wyborem procedury oraz trybu postępowania w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, wytycznych programu oraz regulacji wewnętrznych jest dokonywana przez Dział Administracyjno-Inwestycyjny.
 10. W proces przygotowywania dokumentów związanych z wszczęciem postępowania mogą być włączane jednostki organizacyjne Uczelni, których konsultacje mogą wnieść istotne informacje dla prawidłowego skonstruowania opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia i zapisów umowy zawieranej z wykonawcą.
 11. Szacowanie wartości zamówienia na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie przeprowadza kierownik projektu, który współpracuje z wykonawcami wewnętrznymi i użytkownikami w zakresie opisu przedmiotu zamówienia umożliwiającego przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia.
 12. Dokumenty związane z postępowaniami określonymi w ust.4 są przechowywane w Dziale Administracyjno-Inwestycyjnym. Pozostała dokumentacja jest przechowywana w jednostce organizacyjnej zatrudniającej kierownika projektu.
 13. Pracownicy Działu Administracyjno-Inwestycyjnego uczestniczą w kontrolach projektów i przygotowywaniu wyjaśnień. Kierownik działu reprezentuje Uczelnię podczas kontroli i przed organami administracji publicznej w zakresie zamówień publicznych.
 14. Kierownik projektu opracowuje i aktualizuje Plan finansowy projektu stanowiący podstawę sporządzenia Planu zamówień publicznych.

Promocja i informacja o projekcie

§ 12

1. Materiały informacyjne i promocyjne związane z realizacją projektu są przygotowywane przez zespół projektowy we współpracy z Jednostką odpowiedzialną za koordynowanie projektów. W przypadku projektów realizowanych na podstawie zawartej umowy, materiały informacyjne i promocyjne muszą być zgodne i uwzględniać zapisy umowy i wytyczne programowe.
2. Upowszechnianie i upublicznianie informacji nie może być sprzeczne z zawartymi umowami, w szczególności umowami o dofinansowanie i partnerską oraz szkodzić uzyskaniu ochrony prawnej. Reguła ta dotyczy również artykułów powstałych w efekcie realizacji projektu oraz wystąpień publicznych.
3. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych przez wykonawcę zewnętrznego w odniesieniu do polityki promocyjnej i prowadzi Dział Rozwoju.
4. Kierownik projektu lub koordynator merytoryczny sporządza i aktualizuje informację o realizowanym i zakończonym projekcie, która zostanie przekazana do obiegu publicznego,

z zachowaniem obowiązujących dla danego projektu reguł poufności, w tym dopilnowaniem, aby dane które zostaną upowszechnione nie mogły szkodzić uzyskaniu ochrony prawnej.

Projekty partnerskie

§ 13

1. Tryb i zakres współpracy w ramach projektów partnerskich określone są w umowie partnerskiej, do której załącznikiem jest harmonogram rzeczowo-finansowy i/lub Wniosek o dofinansowanie.
2. Zapisy umowy partnerskiej powinny precyzyjnie odnosić się do podziału zadań i odpowiedzialności stron umowy.
3. W przypadku projektów, w których Uczelnia jest partnerem, powoływany jest kierownik projektu odpowiedzialny za realizację części projektu, za którą odpowiada Uczelnia.

Obieg i przechowywanie dokumentów

§ 14

1. Dokumenty dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych, czytelnie oznaczonych segregatorach, a sposób ich rejestrowania i obieg powinien być zgodny z obowiązującą w Uczelni Instrukcją kancelaryjną.
2. Zaleca się skanowanie i przechowywanie w chmurze dokumentacji projektowej, jak również unikanie kopiowania lub duplikowania dokumentów, o ile nie jest to wymagane lub uzasadnione.
3. Do momentu oddania dokumentów do archiwizacji, Jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektu przechowuje:
 - egzemplarz wniosku o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami, o ile występują;
 - oryginały decyzji o finansowanie lub dofinansowaniu, lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji;
 - oryginały umów o finansowanie lub dofinansowanie i umów partnerskich lub konsorcjum lub o współpracy wraz z aneksami;
 - oryginały raportów/sprawozdań/wniosków okresowych i końcowych;
 - oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu, wytworzonej w jednostce.
4. 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.
5. Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej wraz z wypłatami wynagrodzeń przechowywane są w Kwesturze.
6. Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i decyzje dotyczące przyznania wynagrodzeń/dodatków przechowuje Dział Spraw Osobowych.
7. Jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektu może wystąpić do działów merytorycznych o przedłożenie kopii dokumentacji potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
8. W przypadku projektów realizowanych zgodnie z zawartą umową, jeżeli zapisy umowy i dokumenty programowe przewidują dodatkowe warunki obiegu i przechowywania dokumentacji, kierownik projektu odpowiada za poinformowanie innych jednostek o obowiązku ich stosowania. Kierownik projektu przekazuje jednostkom organizacyjnym przechowującym dokumenty projektowe wytyczne programu finansującego odnoszące się do tego zagadnienia, a te są zobowiązane do ich zastosowania.
9. Co do zasady dostęp do pełnej treści Wniosku o dofinansowanie mają: członkowie zespołu odpowiedzialnego za opracowanie koncepcji projektu oraz członkowie Komisji Projektowej, pracownicy Jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektu, kierownik

- projektu, pracownik administracyjny i finansowy projektu, partnerzy projektu chyba, że umowa partnerska stanowi inaczej, jak również jednostka finansująca i podmioty kontrolujące projekty na mocy odrębnych przepisów lub zawartych umów.
10. Osoby, którym przekazano pełną treść lub fragmenty Wniosku o dofinansowanie, nie mogą przekazywać otrzymanego wniosku osobom trzecim.

Sprawozdawczość i rozliczanie Projektu

§ 15

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie Projektu: sporządzanie dla instytucji finansującej wymaganych umową raportów/sprawozdań/wniosków z realizacji Projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób zgodny z wymogami zawartymi w dokumentach programowych dotyczących realizacji danego Projektu, odpowiada Kierownik projektu przy wsparciu Jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektów.
2. Nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzeniem sprawozdania (wewnętrznego i zewnętrznego) pełni Jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektu
3. Kwestura udziela wsparcia przy sporządzaniu raportów w części dotyczącej zagadnień finansowo-księgowych w ramach zaewidencjonowanych w Kwesturze Projektów w zakresie określonym obowiązkami Działu.
4. Członkowie zespołu projektowego, pracownicy jednostek wsparcia oraz partnerzy projektu przekazujący niezbędne dokumenty oraz pisemne informacje, zestawienia, wyjaśnienia służące do przygotowania sprawozdania są odpowiedzialni za terminowe przekazywanie tych informacji i ich zgodność ze stanem faktycznym, co potwierdzają podpisem lub parafką na przekazywanych dokumentach.
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. W przypadku niewykorzystania wszystkich środków w Projekcie, z chwilą złożenia raportu końcowego, Kierownik Projektu składa do Kwestury pismo z prośbą o zwrot niewykorzystanej kwoty do instytucji finansującej Projekt.

Monitoring w projekcie

§ 16

1. Kierownik projektu realizuje przedsięwzięcie w sposób zapewniający osiągnięcie celów projektu i związanych z nimi produktów oraz rezultatów.
2. Bieżący monitoring wskaźników finansowych (budżetu) i merytorycznych projektów (produkty, rezultaty), warunków i terminów określonych w Karcie projektu oraz Wniosku o dofinansowanie, prowadzony jest przez kierownika projektu. Monitoring projektu jest prowadzony na podstawie dokumentów stanowiących podstawę wykazywania wskaźników produktu i rezultatu, informacji własnych i uzyskanych od jednostek wsparcia.
3. Monitoring wskaźników finansowych (budżetu) i merytorycznych projektów (produkty, rezultaty) wszystkich projektów jest prowadzony w okresach kwartalnych przez Jednostkę odpowiedzialną za koordynowanie projektów na podstawie informacji przekazywanych przez kierowników projektów.
4. Gdy osiągnięcie wskaźnika produktu lub rezultatu jest zagrożone lub przestaje być uzasadnione, kierownik projektu zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie bez zbędnej zwłoki Komisję Projektową, oraz zaproponowania działań naprawczych.

Zewnętrzne kontrole, wizyty koordynacyjne Projektów oraz zlecone audyty Projektów

§ 17

1. Obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli, wizyt koordynacyjnych oraz zleconych audytów Projektów prowadzi Jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektu.
2. Kierownik projektu, koordynator merytoryczny oraz pracownik administracyjny lub finansowy (o ile wchodzi w skład zespołu projektowego) bezpośrednio uczestniczą w kontrolach i audytach w okresie realizacji i trwałości projektu.
3. Kierownik projektu powiadamia niezwłocznie o terminie i zakresie kontroli projektu jednostkę odpowiedzialną za koordynowanie projektami i jednostki wsparcia, których udział w kontroli jest niezbędny.
4. Jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektu koordynuje działania związane z dostarczaniem instytucji uprawnionej do kontroli wymaganych dokumentów, informacji i wyjaśnień. W tym zakresie wspierany jest przez zespół projektowy oraz pracowników innych jednostek zaangażowanych w realizację, w szczególności przez kierownika projektu i pracowników jednostek wsparcia, partnerów projektu, którzy przygotowują wymagane w związku z kontrolą dokumenty oraz przedstawiają wyjaśnienia z obszaru kompetencyjnego jednostki określonego w Regulaminie organizacyjnym.
5. Kierownik projektu koordynuje prace prowadzące do wprowadzenia uzupełnień i modyfikacji wskazanych podczas kontroli lub audytu i wdrożenia rekomendowanych działań naprawczych w porozumieniu z zespołem projektowym i jednostkami wsparcia oraz partnerem projektu.

Zmiany w projekcie

§ 18

1. Z inicjatywą zmiany w projekcie może wystąpić kierownik projektu lub członek Komisji Projektowej.
2. Kierownik projektu może wprowadzać zmiany, które w odniesieniu do zatwierdzonej Karty projektu nie spowodują choćby jednej z niżej opisanych sytuacji:
 - zwiększenia wartości budżetu projektu więcej niż o 10%, pod warunkiem że wartość zwiększenia nie przekracza 100 tys. zł; w przypadku projektów partnerskich zasada ta dotyczy budżetu Uczelni jeżeli Uczelnia jest partnerem projektu i budżetu całego partnerstwa jeżeli Uczelnia jest liderem,
 - zwiększenia wartości wkładu własnego, środków własnych lub wydatków niekwalifikowalnych więcej niż o 10%, pod warunkiem że wartość zwiększenia nie przekracza 15 tys. zł;
 - przesunięcie okresu realizacji projektu o 6 miesięcy,
 - zmniejszenia lub zwiększenia wartości wskaźników produktu i rezultatu o 10%; w przypadku projektów partnerskich zasada ta dotyczy wskaźników Uczelni jeżeli Uczelnia jest partnerem projektu i wskaźników całego partnerstwa jeżeli Uczelnia jest liderem.
3. Zmiana wykraczająca poza limit określony w ust. 2, wymaga zgody Komisji Projektowej.
4. W przypadku projektów realizowanych w ramach zawartych umów wprowadzanie zmian następuje z uwzględnieniem trybu i zakresu wynikających z zapisów umowy oraz dokumentów programowych, za co odpowiada kierownik projektu.
5. Wprowadzanie zmian w projekcie winno być każdorazowo udokumentowane w sposób dostarczający następujące informacje: projekt przed zmianą, projekt po zmianie, uzasadnienie wprowadzenia zmiany. Informacja ta podpisana przez kierownika projektu jest przechowywana w dokumentacji projektowej.
6. W sytuacji wprowadzenia zmian, które skutkują zmianą Karty projektu, Wniosku o dofinansowania i/lub aneksowaniem umowy o dofinansowanie wiąże się obowiązek przekazania aktualnych dokumentów.

Zakończenie realizacji Projektu

§ 19

1. Zakończenie projektu następuje z ostatnim dniem okresu realizacji projektu pod warunkiem prawidłowego wykonania wszystkich zadań z tym związanych i zatwierdzeniem przez **Komisję Projektową Karty zamknięcia projektu**.
2. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu, Jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektu informuje Kwesturę o możliwości zamknięcia wyodrębnionego na potrzeby Projektu rachunku bankowego, jeżeli był otwarty.
3. Karta zamknięcia projektu jest wypełniana przez kierownika projektu niezwłocznie po tym, gdy możliwe jest skompletowanie wszystkich wymaganych i wskazanych poniżej załączników:
 - a) w przypadku projektów realizowanych w ramach zawartych umów o dofinansowanie, decyzja instytucji finansującej o zakończeniu projektu lub dokument potwierdzający rozwiązanie umowy,
 - b) całkowite rozliczenie projektu z Kwesturą – potwierdzenie kwot zaksięgowanych z zaraportowanymi, a w przypadku projektów realizowanych w ramach zawartych umów o dofinansowanie, potwierdzenie zwrotu środków do instytucji finansującej, o ile było ono wymagane,
 - c) potwierdzenie zamknięcia rachunku bankowego projektu wystawione przez Kwesturę,
 - d) w przypadku projektów realizowanych w ramach zawartych umów o dofinansowanie, kopia sprawozdania końcowego przedłożonego w instytucji finansującej.
4. Kierownik projektu przekazuje do Jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie posiadaną przez siebie dokumentację projektową.
5. 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.

Trwałość projektu

§ 20

1. Za utrzymanie trwałości projektu, w tym jego rezultatów odpowiada kierownik projektu wraz z jednostką odpowiedzialną za koordynowanie projektów, natomiast w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych lub wytworzonych w projekcie – wskazana osoba materialnie odpowiedzialna.
2. W przypadku konieczności likwidacji środka trwałego zakupionego w ramach projektu zastosowanie mają uregulowania wewnętrzne Uczelni w zakresie gospodarowania zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego. W okresie trwałości w miejsce likwidowanego środka trwałego zakupionego w ramach projektu musi być zakupiony środek trwały o nie gorszych parametrach.

Postanowienia końcowe

§ 21

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.
4. Załączniki do regulamin:

- Załącznik nr 1 Formularz Karty projektu,
- Załącznik nr 2 Formularz Karty zakończenia projektu,
- Załącznik nr 3 Wzór Uczelnianego Rejestru Projektów
- Załącznik nr 4 Wniosek o prefinansowanie
- Załącznik nr 5 Wniosek o otwarcie rachunku bankowego
- Załącznik nr 6 Wniosek o zamknięcie rachunku bankowego
- Załącznik nr 7 Upoważnienie Kierownika projektu
- Załącznik nr 8 Zgoda na członkostwo w zespole projektowym
- Załącznik nr 9 Wniosek o prowadzenie wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej
- Załącznik nr 10 Karta monitoringu projektu



PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH

im. Ignacego Mościckiego

w Ciechanowie

www.pansim.edu.pl

Data wpływu Karty do jednostki koordynującej

Wypełnia jednostka

Nr sprawy

Wypełnia jednostka

Karta projektu

maksymalnie 2 strony A4 (opis i opinie)

O projekcie

Osoba zgłaszająca projekt

Osoby pracujące nad Wnioskiem o
dofinansowanie

Tytuł projektu

Okres realizacji projektu [od:]

[do:]

Charakter projektu

Jednostka organizacyjna w której będzie
realizowany projekt

Opis projektu

Cele projektu (1-3 zdania)

Potrzeba / problem, na który projekt
odpowiada

Krótki opis projektu, zaplanowane zadania,
efekt i korzyści projektu, kluczowe
wskaźniki

Grupa docelowa

Okres trwałości projektu

Budżet projektu (PLN) [dla kalkulacji należy przyjąć 1 EURO = 4,6 PLN]

Koszty bezpośrednie

Koszty pośrednie

SUMA 0,00 zł

Dofinansowanie

Wkład własny

Środki własne

SUMA 0,00 zł

Środki trwałe (ŚT), wartości niematerialne i prawne (WNP)

Jakie WNP i ŚT IT

zostaną zakupione lub wykonane?

Jakie są planowane inwestycje, remonty lub
modernizacje obiektów?

Dodatkowe informacje

Data złożenia WOD

Ile WOD można
złożyć?

Nazwa programu finansującego

Link do konkursu (jeśli dotyczy)

Rola PANS w projekcie	Budżet partnerstwa*	Pomoc de minimis*
Planowany zespół zaangażowany w realizację		
Zabezpieczenie realizacji		
Współpraca wewnętrzna (zakres współpracy/prace wykonane w ramach projektu/dostarczenie wsparcia rzeczowego/zaangażowane jednostki)		
Współpraca zewnętrzna (partnerzy, zakres działań partnerów, czy będzie podpisywana umowa konsorcjum?)		
Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem Zarządzania Projektami i w przypadku dofinansowania Projektu zobowiązuję się do przyjęcia wynikających z niniejszego Regulaminu obowiązków Kierownika Projektu.		
(podpis Inicjatora)		
Decyzja		
☐ zgoda na przygotowanie projektu ☐ decyzja o odrzuceniu inicjatywy ☐ decyzja o odesłaniu do poprawy		
Uzasadnienie, uwagi i komentarze do decyzji:		
Data	podpisy członków komisji	

Data wpływu Karty do jednostki koordynującej	
Nr sprawy	

Karta zamknięcia projektu

Tytuł Projektu					
Nazwa Programu					
Imię i Nazwisko Kierownika Projektu					
Data zakończenia projektu:					
Okres trwałości Projektu					
Wartość projektu					
Kwota Wydatków Kwalifikowanych					
Kwota zwrotu niewykorzystanych środków i data zwrotu					
Nr Umowy					
Informacja o sposobie/terminach raportowania w okresie trwałości:					
LP	Pytanie	TAK	NIE	N/D	Uwagi/Uzasadnienie
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy projekt zrealizowano zgodnie z harmonogramem?				
1.2	Czy zostały osiągnięte założone we wniosku o dofinansowanie wskaźniki, produkty i rezultaty? Proszę w Uwagach wymienić wskaźniki, produkty, rezultaty projektu				



1.3	Czy został złożony i zaakceptowany Raport końcowy projektu?				
1.4.	Czy została dostarczona decyzja instytucji finansującej o zakończeniu projektu?				
2.	Rozliczenia finansowe				
2.1	Czy poinformowano Kwesturę o konieczności zamknięcia rachunku bankowego projektu?				

.....
Podpis Kierownika projektu

Zatwierdzenie Karty zamknięcia projektu:

.....
.....
.....
.....
.....
Podpis Członków Komisji Projektowej





Załącznik nr 4 do Regulaminu zarządzania projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych
w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 09.05.2025 r.

**Wniosek do Rektora/Prorektora
o prefinansowanie Projektu ze środków własnych PANS**

1.	TYTUŁ PROJEKTU:	
2.	Nazwa instytucji finansującej oraz programu / inicjatywy / funduszu:	
3.	Numer umowy:	
4.	Data rozpoczęcia Projektu:	
5.	Data zakończenia Projektu:	
6.	Kierownik Projektu - imię i nazwisko:	
	Nr tel. kontaktowy:	
7.	Wysokość dofinansowania: (kwota, waluta)	
8.	Dotychczasowa wysokość wpływów: (kwota, waluta)	
9.	Data wpływu kolejnych transz:	
10.	WNIOSKOWANA KWOTA I WALUTA PREFINANSOWANIA :	
	TERMIN SPŁATY:	



11.	Zaangażowanie środków własnych PANS – wysokość dotychczasowego prefinansowania: <i>(wypełnia pracownik Kwestury)</i>	
-----	---	--

Załączniki

1. Harmonogram finansowo-rzeczowy Projektu (budżet) w ujęciu tabelarycznym.
2. Wykaz kosztów prefinansowanych z podziałem na poszczególne koszty.

.....
Kierownik Projektu (data i podpis)

Kontrasygnota finansowa (Kwestor)
(data i podpis)

Decyzja Rektora / Prorektora

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na prefinansowanie Projektu w kwocie:

.....
(data i podpis)



Ciechanów, dnia

KWESTURA

Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego

1.	Tytuł Projektu:	
2.	Nazwa instytucji finansującej oraz programu / inicjatywy / funduszu:	
3.	Nr umowy:	
4.	Kierownik Projektu - imię i nazwisko:	
5.	Tel. kontaktowy:	
6.	Data rozpoczęcia Projektu:	
7.	Data zakończenia Projektu:	
8.	Proszę o otwarcie rachunku w walucie: (wskazać walutę)	
9.	Opłaty bankowe będą / nie będą opłacane z kosztów kwalifikowanych Projektu (niewłaściwe skreślić):	będą / nie będą
10.	Odsetki bankowe zwracane /niezwracane do instytucji wdrażającej (niewłaściwe skreślić):	zwracane /niezwracane

.....
Kierownik Projektu (podpis)

Załączniki:

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego przyjęcie Projektu do realizacji
2. Kserokopia Umowy na realizację projektu



Ciechanów dnia

KWESTURA

Wniosek o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego

1.	Tytuł Projektu:	
2.	Nazwa instytucji finansującej oraz programu / inicjatywy / funduszu:	
3.	Nr umowy:	
4.	Kierownik Projektu Imię i nazwisko:	
5.	Tel. kontaktowy:	
6.	Nr rachunku:	
7.	Proszę o zamknięcie rachunku z dniem:	

.....
Kierownik Projektu (podpis)

Załączniki:

1. Kserokopia dokumentu wystawionego przez instytucję finansującą stwierdzającego przyjęcie sprawozdania końcowego (jeśli dotyczy).



Ciechanów, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego , udzielam Pani / Panu – Kierownikowi Projektu, na czas trwania umowy nr na realizację i finansowanie przez projektu, pt.: „.....”, upoważnienia do kierowania Projektem, w tym do dysponowania środkami przyznanymi w ramach Projektu .

.....

Rektor



.....
(miejscowość, data)

Zgoda na członkostwo w zespole projektowym

Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko) oświadczam, że wyrażam zgodę
na powołanie mnie do **zespołu projektowego** projektu
(tytuł projektu, numer naboru/umowy) i pełnienie funkcji

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Akceptacja przełożonego

Wyrażam zgodę
.....



.....
(miejscowość, data)

Wniosek o prowadzenie wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej

W związku z podpisaną umową nr..... do projektu
(tytuł projektu) wnoszę o prowadzenie wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej.

.....
podpis Kierownika projektu

Akceptacja Kwestury

Wyrażam zgodę
.....



www.pansim.edu.pl

Karta monitoringu projektu

Wersja Karty _____ Data sporządzenia Karty _____

Czy zmieniła się struktura podstawowego zespołu projektowego?

Powód podpisania aneksu 1

rodzaj podmiotu

Tabela zawiera informacje od początku realizacji projektu i jest uzupełniana narastająco w każdym okresie sprawozdawczym

[illegible]

Monitoring budżet projektu

		Czy budżet projektu zmienił się w danym okresie sprawozdawczym?	
KOSZTY		<i>W razie odpowiedzi TAK, proszę uzupełnić poniższe informacje</i>	
Koszt projektu dla całego partnerstwa _____		Waluta _____	
Koszt projektu PANS _____		w tym koszty pośrednie PANS _____	
Koszt wg umowy o dofinansowanie PANS _____		w tym koszty pośrednie PANS _____	
Przychody			
Dofinansowanie dla PANS _____		Wkład własny PANS _____	
		Środki własne PANS _____	
Decyzje			
Czy Komisja Projektowa wydała zgodę na zmianę? _____		Czy instytucja finansująca wyraziła zgodę na zmianę budżetu? _____	

Koszty i przychody w okresach sprawozdawczych w PLN

Tabela zawiera informacje od początku realizacji projektu i jest uzupełniana narastająco w każdym okresie sprawozdawczym, zawiera modyfikacje, o których mowa powyżej.

	Wartości - plan wg Karty projektu	Wykonanie wg poprzedniego okresu sprawozdawczego	Wykonanie w tym okresie sprawozdawczym	Wykonanie narastająco	Wartość - ile pozostało do wykorzystania
Koszty bezpośrednie PANS				0,00	0,00
Koszty pośrednie PANS				0,00	0,00
KOSZTY PANS ŁĄCZNIE				0,00	0,00
Przychody - dofinansowanie (wg umowy)				0,00	0,00
Przychody - wkład własny				0,00	0,00
Przychody - środki własne				0,00	0,00
PRZYCHODY ŁĄCZNIE				0,00	0,00
Wpłaty instytucji finansującej				0,00	0,00
Koszty pośrednie w dyspozycji kierownika projektu				0,00	0,00
Koszty pośrednie w dyspozycji PANS				0,00	0,00

	Rok	Rok	Rok....	Rok ...	SUMA
Koszty bezpośrednie PANS				0,00	0,00
Koszty pośrednie PANS				0,00	0,00
KOSZTY PANS ŁĄCZNIE				0,00	0,00
Przychody - dofinansowanie (wg umowy)				0,00	0,00
Przychody - wkład własny				0,00	0,00
Przychody - środki własne				0,00	0,00
PRZYCHODY ŁĄCZNIE				0,00	0,00
Wpłaty instytucji finansującej				0,00	0,00
Koszty pośrednie w dyspozycji kierownika projektu				0,00	0,00
Koszty pośrednie w dyspozycji PANS				0,00	0,00

Przychód w projekcie

Czy wygenerowano przychód należny instytucji finansującej?	
W razie odpowiedzi TAK, proszę wypełnić pozycje poniżej	
Jaki sposób wygenerowano przychód należny instytucji finansującej?	
Wartość przychodu do zwrotu w danym okresie sprawozdawczym	Wartość przychodu narastająco
Czy przychód danego okresu sprawozdawczego rozliczono w instytucji finansującej?	Data rozliczenia przychodu danego okresu sprawozdawczego

Sprzedaż produktu w tym ŚT, WNP

Czy produkty, ŚT i WNP zostały sprzedane? _____ <i>e odpowiedzi TAK, proszę wypełnić poniższą tabelę narastająco</i>					
Tabela zawiera informacje od początku realizacji projektu i jest uzupełniana narastająco w każdym okresie sprawozdawczym					
Nazwa produktu, ŚT/WNP	Data sprzedaży	Rodzaj i nr dokumentu finansowego sprzedaży	Przychód ze sprzedaży	Czy Komisja Projektowa wyraziła zgodę na sprzedaż?	Czy Instytucja Finansująca wyraziła zgodę na sprzedaż?
			0,00		

VAT

Czy miała miejsce korekta VATu, która ma wpływ na rozliczenie z instytucją finansującą? _____

W razie odpowiedzi TAK, proszę wypełnić pozycje poniżej

Jaki był powód korekty? _____

Jak korekta VAT wpłynęła na rozliczenia z
instytucją finansującą _____

Czy przekazano do instytucji finansującej skorygowane
oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT? _____

Kontrola/audyt projektu

Czy w danym okresie sprawozdawczym odbyła się kontrola/audyt?

W razie odpowiedzi TAK, proszę wypełnić poniższą tabelę

Tabela zawiera informacje od początku realizacji projektu i jest uzupełniana narastająco w każdym okresie sprawozdawczym

Data kontroli	Instytucja kontrolująca/audytująca	Konsekwencje dla PANS		Czy wdrożono zalecenia pokontrolne?	Czy skan protokołu z kontroli przekazano do jednostki koordynującej?

Opis projektu

Czy w danym okresie sprawozdawczym uległ zmianie opis projektu?

W razie odpowiedzi TAK, proszę wypełnić pozycje poniżej

Cele projektu

Opis projektu/streszczenie

Oczekiwane rezultaty

Słowa kluczowe

Wnioski racjonalizatorskie

**Regulamin zatrudniania i wynagradzania pracowników Państwowej Akademii Nauk
Stosowanych 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 nauczycieli akademickich Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wykonujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Jednostki odpowiedzialne za koordynowanie projektów:

- a) Dział Rozwoju - projekty finansowane ze środków unijnych i krajowych, z wyłączeniem projektów dotyczących współpracy międzynarodowej oraz projektów i grantów naukowo-badawczych;
- b) Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej - projekty dotyczące współpracy międzynarodowej oraz projektów i grantów naukowo-badawczych;
- c) CliTT - Projekty badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, inwestycyjne i dotyczące współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

§ 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 (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.

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 Wytocznych 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 Wytocznych, 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 wnioski 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 zadań (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. Czas poświęcony na wykonywanie zadań w projekcie winien odbywać się poza godzinami wynikającymi z umowy o pracę.

§ 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 PANS 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 PANS 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. Przy umowie cywilnoprawnej ewidencja czasu pracy jest nieodłącznym elementem rachunku.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie rachunku wystawionego przez zleceniobiorcę, w trybie i terminie obowiązującym w PANS 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 Rektoratu i Kancelarii Uczelni.
Wypłata realizowana jest w trybie i terminie obowiązującym w PANS 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 PANS im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
3. Wysokość stawki wynagrodzenia zasadniczego nie może być niższa niż minimalna stawka dla danego stanowiska i kategorii zaszeregowania określona w Regulaminie wynagradzania PANS 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.
4. Zastosowanie niższych stawek wynagrodzenia zasadniczego, niż określone w pkt. 4 jest możliwe tylko w przypadku, gdy wynika to z warunków i budżetu realizowanego projektu.
5. Dla ustalenia wynagrodzenia pracownika za okres choroby, urlopu wypoczynkowego i absencji związanych z rodzicielstwem stosuje się obowiązujące przepisy.
6. 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.
7. 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. Dodatek zadaniowy w projektach finansowane z funduszy europejskich wypłaca się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w budżecie projektów, przy czym wysokość dodatku nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika (sumuje się wszystkie dodatki przyznane w Uczelni w skali miesiąca).

§ 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 wnioski 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. Dział Spraw Osobowych przygotowuje umowę/aneks do umowy o pracę/decyzję o przyznaniu dodatku zadaniowego na podstawie wniosku, sprawdzonego pod względem formalnym oraz zatwierdzonego przez Rektora.
3. 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.
4. Dział Spraw Osobowych przekazuje podpisane umowy o pracę/ aneksy do umów/ decyzje o przyznaniu dodatku zadaniowego do:
 - 1) Właściwej jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem):
 - d) Dział Rozwoju - projekty finansowane ze środków unijnych i krajowych, z wyłączeniem projektów dotyczących współpracy międzynarodowej oraz projektów i grantów naukowo-badawczych;
 - e) Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej - projekty dotyczące współpracy międzynarodowej oraz projektów i grantów naukowo-badawczych;
 - f) CliTT - Projekty badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, inwestycyjne i dotyczące współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
 - 2) Kwestury- kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 18

1. Właściwa jednostka odpowiedzialna za koordynowanie projektu, 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 5 dni roboczych, weryfikuje zgodność czasu pracy w projekcie z listą obecności potwierdzającą obecność pracownika w pracy a następnie przekazuje dokumenty do właściwej jednostki odpowiedzialnej za koordynowanie projektu.

§ 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.

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 PRYZNANIE 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 Akademii Nauk
Stosowanych 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