

**ZARZĄDZENIE NR 3**  
**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**  
**z dnia 15 stycznia 2015 r.**

**w sprawie wdrożenia procedury postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe  
oraz sposobu realizacji i rozliczania projektów finansowanych  
ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego ds. nauki**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się procedurę postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe oraz sposób realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego ds. nauki, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 10 Rektora ZUT z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie wdrożenia procedury postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe oraz sposobu realizacji i rozliczania projektów finansowych ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego ds. nauki.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA  
PRZY UBIEGANIU SIĘ O ŚRODKI FINANSOWE  
ORAZ SPOSÓB REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH  
ZE ŚRODKÓW BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI MINISTRA WŁAŚCIWEGO DS. NAUKI**

### **1. CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest opracowanie usystematyzowanego i ujednoliconego sposobu postępowania przy ubieganiu się przez pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie o środki finansowe na realizację projektów finansowanych ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego ds. nauki. Zadaniem procedury jest poprowadzenie przyszłego kierownika projektu przez wszystkie etapy tworzenia i realizacji projektu w sposób uporządkowany i efektywny. Procedura ma zapewnić czytelność, łatwość i dostępność w ubieganiu się o środki będące w dyspozycji ministra właściwego ds. nauki tj. z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW), Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBR) oraz Narodowego Centrum Nauki (NCN).

### **2. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY**

Przedmiotem procedury jest sposób ubiegania się o środki finansowe na naukę przeznaczanych na finansowanie/dofinansowanie projektów finansowanych ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego ds. nauki, a także sposób postępowania przy przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu tych projektów. Procedura ma zastosowanie w tych jednostkach/komórkach organizacyjnych ZUT, w których przygotowuje się wnioski aplikacyjne oraz uczestniczących w realizacji projektu i odnosi się do projektów finansowanych/dofinansowanych ze środków finansowych na naukę. Zgodnie z niniejszą procedurą należy koordynować oraz nadzorować proces tworzenia i realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **3. OKREŚLENIA I SKRÓTY**

Użyte w procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) ZUT – Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie;
- 2) jednostki organizacyjne ZUT – wydziały, jednostki pozawydziałowe (międzywydziałowe i ogólnouczone);
- 3) wnioskodawca – uczestnik konkursu np. jednostka naukowa, osoba fizyczna, konsorcjum naukowe, przedsiębiorca;
- 4) projekty – projekty badawcze finansowane przez MNiSW, NCBR, NCN.
- 5) kierownik projektu – osoba, która skompletowała zespół badawczy i przygotowała wniosek o projekt lub osoba powołana przez Rektora ZUT na wniosek kierownika jednostki ZUT, której zadaniem jest właściwa, zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi realizacja projektu;
- 6) zespół badawczy – grupa osób wyznaczonych przez Kierownika projektu w celu należytego wykonania badań naukowych lub prac rozwojowych opisanych we wniosku;
- 7) Dział Nauki (NDN) – komórka organizacyjna AC, której zadaniem jest kontrola formalna oraz opiniowanie wszystkich dokumentów dotyczących przygotowania aplikacji, realizacji i zakończenia projektu.
- 8) Dział Księgowości (AFK) – komórka organizacyjna AC, której zadaniem jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z umową projektu.

#### 4. OPIS POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI

| Czynność                                     | Osoba odpowiedzialna  | Opis postępowania   |
|--|---|---|
| 1. Pomysł, inicjatywa w opracowaniu projektu | Kierownik jednostki organizacyjnej ZUT /kierownik projektu<br><br>Kierownik jednostki organizacyjnej ZUT                              | 1. Konsultacje jednostki organizacyjnej ZUT/ kierownika projektu z pracownikiem NDN w zakresie wstępnych propozycji projektu tj.: rodzaju projektu.<br>2. Wyznaczenie kierownika projektu /lub uzyskanie przez osobę, która z inicjatywy własnej występuje z wnioskiem o projekt, zgody kierownika jednostki organizacyjnej ZUT .   |
| 2. Konsultacja kierownika projektu z NDN     | Pracownik NDN<br><br>Kierownik projektu   | 1. Wskazanie przez pracownika NDN, w zależności od rodzaju projektu, zasad przygotowania dokumentacji aplikacyjnej.<br>2. Wybór zespołu badawczego i wyznaczenie osoby do kontaktu.   |
| 3. Prace nad wnioskiem i koordynacja działań | Kierownik projektu lub Wnioskodawca<br><br>Kierownik projektu lub Wnioskodawca /NDN<br><br>Kierownik projektu i/lub osoba do kontaktu | 1. Merytoryczne opracowanie wniosku.<br>2. Przygotowanie kalkulacji kosztów projektu i harmonogramu zadań do wykonania w projekcie we współpracy z pracownikiem NDN.<br>3. Ustalenie formy zatrudnienia osób do realizacji projektu we współpracy z pracownikiem NDN (o ile istnieje taka potrzeba).<br>4. Skompletowanie wymaganych załączników do wniosku o finansowanie projektu.<br>5. Złożenie przez kierownika gotowego wniosku projektu wraz z załącznikami do NDN – 1 egz.<br><br><b><u>Uwaga:</u></b><br><b><i>Ostateczny termin przekazania wniosku do sprawdzenia przez NDN – 2 tygodnie przed planowanym terminem złożenia wniosku do instytucji finansującej projekt</i></b> |
| 4. Sprawdzenie wniosku                       | Pracownik NDN   | 1. Sprawdzenie i zatwierdzenie wniosku pod względem zgodności z zasadami przygotowania aplikacji.<br>2. Sprawdzenie kompletności załączników.<br>3. Sprawdzenie kosztorysu projektu.<br><b><u>Uwagi:</u></b><br><b><i>W przypadku braku akceptacji wniosku przez pracownika NDN, zostaje on zwrócony kierownikowi projektu w celu dokonania poprawek.</i></b>   |
| 5. Uzyskanie wymaganych akceptacji           | Kierownik projektu lub zespół badawczy /Kierownik jednostki<br><br>Pracownik NDN<br><br>Kwestor                                       | 1. Podpisanie wniosku przez: kierownika projektu, zespół badawczy i kierownika jednostki organizacyjnej ZUT w liczbie egzemplarzy ustalonej przy konsultacjach z NDN.<br>2. Złożenie wniosku wraz z załącznikami do akceptacji NDN.<br>3. Podpisanie 1 egz. wniosku wraz z załącznikami przez pracownika NDN.<br>4. Przedłożenie wniosku do podpisu Kwestora.<br>5. Podpisanie wniosku przez Kwestora.  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Rektor (Prorektor ds. Nauki)<br><br>Pracownik NDN   | 6. Podpisanie wniosku przez Rektora (Prorektora ds. Nauki).<br><br>7. Archiwizacja 1 egz. Wniosku w NDN (tzw. egzemplarz ZUT).<br><i>Uwagi:</i><br><i>Rektor może upoważnić inną osobę do podpisania wniosku.</i>   |
| 6. Wysłanie wniosku do instytucji finansującej /dofinansowującej projekt   | Kierownik projektu lub inna osoba przez niego wyznaczona  | 1. Przesłanie wniosku w terminie nieprzekraczającym wskazanego w przepisach lub określonego w ogłoszeniu o konkursie. Wniosek należy przesłać w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej, o ile jest to wymagane przez instytucję finansującą projekt.<br><br><i>Uwaga:</i><br><i>W przypadku informacji od instytucji finansującej projekt o wystąpieniu braków formalnych we wniosku, Kierownik projektu (w uzgodnieniu z Pracownikiem NDN) zobowiązany jest do skorygowania i uzupełnienia braków.</i>   |
| 7. Uzyskanie decyzji w sprawie finansowania /dofinansowania projektu   | Kierownik projektu lub inna osoba przez niego wyznaczona  | 1. Przekazanie do NDN kopii decyzji o akceptacji lub braku akceptacji projektu, o ile instytucja finansująca projekt nie przekazała decyzji do wiadomości Rektora.<br>2. W przypadku odrzucenia projektu przez instytucję finansującą następuje zakończenie procedury.<br><br>3. W przypadku odwoływania się od decyzji o odmowie przyznania środków finansowych na realizację projektu – złożenie w wymaganym czasie stosownych dokumentów podpisanych przez kierownika projektu i dziekana, celem uzyskania podpisu prorektora ds. nauki.<br><br>4. W przypadku akceptacji projektu należy postępować zgodnie z kolejnymi punktami procedury.   |
| 8. Przygotowanie i podpisanie umowy<br><br><i>Uwaga:</i><br><i>W przypadku, gdy realizacja projektu następuje na podstawie decyzji punkt ten należy pominąć i postępować zgodnie z kolejnymi punktami procedury.</i> | Kierownik projektu lub Wnioskodawca<br><br>Pracownik NDN<br><br>Kierownik projektu lub Wnioskodawca<br><br>Kierownik jednostki organizacyjnej ZUT<br><br>Pracownik NDN<br><br>Kwestor<br>Rektor (Prorektor ds. Nauki) | 1. Przygotowanie umowy z instytucją finansującą projekt.<br><br>2. Sprawdzenie umowy pod względem zgodności z wymogami przepisów i kompletności załączników.<br><br>3. Po naniesieniu ewentualnych poprawek Kierownik projektu lub Wnioskodawca podpisują w odpowiedniej liczbie egzemplarzy umowę i przekazują do podpisu przez Kierownika jednostki organizacyjnej ZUT.<br><br>4. Podpisanie umowy i przekazanie Kierownikowi projektu. Kierownik projektu lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje umowę do NDN.<br><br>5. Pracownik NDN parafuje umowę i przekazuje ją do podpisu przez Kwestora i Rektora (Prorektora ds. Nauki).<br><br>6. Podpisanie umowy przez Kwestora i Rektora (Prorektora ds. Nauki). |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Kierownik projektu lub osoba przez niego wyznaczona</p> <p>Pracownik NDN</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Przesłanie umowy w terminie nieprzekraczającym wskazanego w przepisach lub decyzji do jednostki finansującej projekt.</li> <li>8. Złożenie w NDN umowy podpisanej przez jednostkę finansującą/dofinansującą, o ile instytucja finansująca projekt nie przekazała jej do ZUT.</li> <li>9. Zarejestrowanie umowy w rejestrze prowadzonym przez NDN.</li> <li>10. Złożenie kopii umowy wraz z załącznikami w AFK, a kopii kosztorysu w Dziale Wynagrodzeń.</li> </ol>  |
| 9. Realizacja projektu   | <p>Pracownik AFK</p> <p>Kierownik projektu lub Zespół badawczy /Kierownik jednostki organizacyjnej ZUT</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyodrębnienie ewidencji księgowej projektu.</li> <li>2. Złożenie w NDN pisma dotyczącego założenia rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu (jeśli jest to wymóg jednostki finansującej projekt).</li> <li>3. Realizacja zadań założonych w projekcie.</li> <li>4. Do postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych stosuje się zasady określone w przepisach ZUT dotyczących stosowania ustawy <i>Prawo Zamówień Publicznych</i>.</li> <li>5. Do dokumentów finansowo-księgowych stosuje się zasady określone w odpowiednich przepisach ZUT</li> </ol> <p><i>Uwaga:</i><br/>Dział Nauki pilotuje sprawy związane z wnioskiem do momentu podpisania umowy o finansowanie projektu. Po podpisaniu umowy zadaniem NDN jest kontrola formalna realizacji projektu.</p>  |
| 10. Przygotowanie odpowiednich dokumentów do jednostki finansującej /dofinansującej projekt oraz sprawozdawczość | <p>Kierownik projektu lub inna osoba przez niego wyznaczona lub Wnioskodawca</p> <p>Pracownik NDN<br/>Pracownik AFK</p> <p>Kierownik projektu lub inna osoba przez niego wyznaczona</p> <p>Kierownik jednostki organizacyjnej ZUT</p> <p>Pracownik NDN<br/>Pracownik AFK</p> <p>Kwestor/Rektor (Prorektor ds. Nauki)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie raportu rocznego, końcowego, wniosku o płatność lub faktury i przekazanie do NDN celem sprawdzenia zgodności z zawartą umową i/lub wnioskiem.</li> <li>2. Po sprawdzeniu pracownik NDN przekazuje dokument do sprawdzenia przez pracownika AFK</li> <li>3. Po naniesieniu ewentualnych poprawek Kierownik projektu podpisuje w odpowiedniej liczbie egzemplarzy dokument i przekazuje do podpisu przez Kierownika jednostki organizacyjnej ZUT.</li> <li>4. Kierownik jednostki organizacyjnej ZUT podpisuje dokument i przekazuje Kierownikowi projektu. Kierownik projektu lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje dokument do NDN.</li> <li>5. Pracownicy NDN i AFK parafują 1 egz. dokumentu. Pracownik NDN przekazuje dokument do podpisu przez Kwestora i Rektora (Prorektora ds. Nauki).</li> <li>6. Kwestor i Rektor (Prorektor ds. Nauki) podpisują dokument.</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>Pracownik NDN</p> <p>Kierownik projektu lub inna osoba przez niego wyznaczona</p> | <p>7. Archiwizacja 1 egz. dokumentu w NDN.</p> <p>8. Przesłanie dokumentu w terminie nieprzekraczającym wskazanego w przepisach lub umowie do jednostki finansującej projekt. Dokument wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać w wersji papierowej w liczbie egzemplarzy wymaganych oraz w wersji elektronicznej o ile jest to wymagane przez instytucję finansującą projekt.</p> <p><b><u>Uwagi:</u></b><br/> <b><i>Ostateczny termin oddania raportu do sprawdzenia przez NDN – 2 tygodnie przed ostatecznym terminem złożenia raportu do instytucji finansującej projekt.</i></b></p> <p>1. Rektor może upoważnić inną osobę do podpisania dokumentu.</p> <p>3. W przypadku informacji od instytucji finansującej projekt o wystąpieniu braków formalnych w dokumencie Kierownik projektu wraz z Pracownikiem NDN i AFK zobowiązani są do skorygowania i uzupełnienia braków</p> |
| <p>11. Nadzór nad realizacją projektu</p> | <p>Rektor (Prorektor ds. Nauki)/Kierownik jednostki organizacyjnej ZUT/Kwestor</p>   | <p>Sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu i nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych.</p>  |