

**Zarządzenie Nr 44**  
**Rektora Politechniki Poznańskiej**  
**z dnia 18 września 2025 r.**  
**(RO/IX/44/2025)**

**w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów i stypendiów finansowanych  
ze źródeł innych niż subwencja MNiSW**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- a) projekt – przedsięwzięcie badawcze, rozwojowe, edukacyjne, inwestycyjne lub obejmujące finansowanie stypendiów, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu i finansowane ze środków innych niż określone w art. 368 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dalej PSWiN). Projekt posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet;
- b) kierownik projektu – osoba odpowiedzialna za zarządzanie projektem, kierowanie zespołem projektowym oraz za osiąganie celów i rezultatów projektu; obowiązki kierownika projektu określono w Załączniku nr 1 do Zarządzenia;
- c) opiekun konkursu – osoba w Dziale ds. Badań i Projektów (dalej R<sub>2</sub>N) odpowiedzialna za udzielanie wyjaśnień na temat regulaminu konkursu i obsługę administracyjną wniosków; obowiązki opiekuna konkursu określono w Załączniku nr 2 do Zarządzenia;
- d) opiekun projektu – osoba w R<sub>2</sub>N odpowiedzialna za wsparcie zespołu zarządzającego projektem; obowiązki opiekuna projektu określono w Załączniku nr 3 do Zarządzenia;
- e) specjalista ds. administracyjno-finansowych – osoba, zazwyczaj zatrudniona w jednostce realizującej projekt, odpowiedzialna za rozliczenie formalne projektu; obowiązki specjalisty ds. administracyjno-finansowych określono w Załączniku nr 4 do Zarządzenia;
- f) opiekun projektu w kwesturze – osoba w kwesturze prowadząca ewidencję księgową projektu; obowiązki opiekuna w kwesturze określono w Załączniku nr 5 do Zarządzenia;
- g) osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań finansowych – pracownik posiadający pełnomocnictwo rektora, najczęściej kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt;
- h) koszty pośrednie projektu – koszty związane z projektem, których nie można bezpośrednio powiązać z zadaniami merytorycznymi, ale które są niezbędne do prawidłowej realizacji umowy o jego finansowanie. Koszty pośrednie mogą być rozliczane ryczałtem lub według rzeczywiście poniesionych kosztów lub wydatków, z uwzględnieniem zasad obowiązujących w konkursie.

§ 2

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, jest odpowiedzialny za wydatkowanie środków przekazanych tej jednostce, w związku z realizacją projektu, zgodnie z ich przeznaczeniem określonym w przepisach UE, krajowych oraz Politechniki Poznańskiej.
2. Różnice kursowe nierozliczone w projekcie stanowią odpowiednio koszty lub przychody jednostki, w której realizowany jest projekt.
3. Zasady podziału kosztów pośrednich, z zastrzeżeniem ust. 4, określa odrębne zarządzenie rektora.
4. Kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt, wydziela – w ramach kosztów pośrednich pozostających w tej jednostce – środki do dyspozycji kierownika projektu, w uzgodnieniu z nim. Wydzielone środki nie powinny przekraczać 30% kosztów pośrednich przypadających jednostce realizującej projekt. Ograniczenie to wynika z konieczności pokrycia przez jednostkę ogólnych kosztów funkcjonowania, za które kierownik projektu nie ponosi odpowiedzialności. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może przyznać kierownikowi projektu wyższą pulę środków – nie większą jednak niż 50% kosztów pośrednich pozostających w tej jednostce – chyba że wytyczne obowiązujące dla danego projektu przewidują inne zasady alokacji kosztów pośrednich, w tym wykluczają możliwość finansowania z nich określonych kategorii wydatków ponoszonych przez jednostkę. Brak wydzielenia środków do dyspozycji kierownika projektu wymaga pisemnego uzasadnienia.

## § 3

1. Po ogłoszeniu konkursu przez instytucję finansującą kierownik R<sub>2</sub>N wyznacza opiekuna konkursu.
2. W sytuacji, gdy projekt może prowadzić do powstania wyników, które mogą podlegać ochronie prawami własności intelektualnej (w szczególności know-how, wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, znak towarowy, baza danych, utwór w tym programy komputerowe), zaleca się, żeby kierownik projektu skonsultował planowaną strategię ochrony wyników z Centrum Własności Intelektualnej – na etapie przygotowywania wniosku oraz w trakcie realizacji projektu.
3. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu musi być zarejestrowany w R<sub>2</sub>N.
4. Warunkiem zarejestrowania wniosku w R<sub>2</sub>N jest złożenie przez system EOD w terminie 10 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu formularza zgłoszeniowego. Do formularza zgłoszeniowego dołącza się:
  - a) harmonogram projektu,
  - b) budżet projektu,
  - c) umowę konsorcjum (jeżeli dołączenie do wniosku umowy konsorcjum jest wymagane zgodnie z regulaminem konkursu) lub list intencyjny (jeżeli Politechnika Poznańska jest liderem konsorcjum i regulamin konkursu wymaga dołączenia umowy konsorcjum do umowy o realizację projektu),
  - d) inne dokumenty, których złożenie jest wymagane na etapie wnioskowania o finansowanie zgodnie z regulaminem konkursu lub wskazane przez opiekuna projektu.
5. Kierownik projektu, na etapie przygotowywania formularza zgłoszeniowego, jest zobowiązany rzetelnie określić w projekcie wysokość kosztów pośrednich (w maksymalnej dopuszczalnej kwocie) oraz ich podział, a także wysokość wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych, w tym podatku VAT (jeśli dotyczy).
6. Termin złożenia kompletu dokumentów jest każdorazowo określany przez opiekuna konkursu i ogłaszany w intranecie na podstronie R<sub>2</sub>N.
7. Sprawdzenie wniosku pod względem formalnym odbywa się w R<sub>2</sub>N w ciągu 3 dni roboczych od momentu jego przekazania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wniosek zostaje zwrócony wnioskodawcy wraz z listą uwag.
8. Kwestor, w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych, od otrzymania formularza zgłoszeniowego (o ile zgłoszenie nie wymaga dodatkowych wyjaśnień) potwierdza zdolność finansową Politechniki Poznańskiej do udziału w konkursie oraz określa sposób rozliczenia podatku VAT.
9. W przypadku konieczności wniesienia przez Politechnikę Poznańską wkładu własnego do projektu lub występowania kosztów niekwalifikowalnych kwestor, po konsultacji z rektorem, opiniuje wniosek pod względem zdolności finansowej Politechniki Poznańskiej do przyjęcia zobowiązań wynikających z realizacji projektu.
10. Wniosek sprawdzony pod względem formalnym kierowany jest przez R<sub>2</sub>N do prorektora ds. nauki. W ciągu maksymalnie 2 dni roboczych prorektor ds. nauki podejmuje decyzję o akceptacji projektu (podpisaniu wniosku i/lub stosownych oświadczeń).
11. Prorektor ds. nauki ma możliwość odrzucenia wniosku.

## § 4

1. Kierownik projektu zobowiązany jest niezwłocznie przekazać informację o ocenie wniosku dokonanej przez instytucję finansującą drogą elektroniczną na służbowy adres e-mail opiekuna konkursu.
2. W celu podpisania przez prorektora ds. nauki umowy o realizację projektu kierownik projektu przekazuje do R<sub>2</sub>N:
  - a) przez system EOD listę kontrolną do podpisania umowy o realizację projektu,
  - b) umowę o realizację projektu wraz z załącznikami (jeżeli Politechnika Poznańska podpisuje umowę bezpośrednio z Instytucją Finansującą),
  - c) umowę konsorcjum wraz z załącznikami (jeżeli projekt jest realizowany przez konsorcjum),
  - d) oświadczenia wymagane do podpisania umowy określone w regulaminie konkursu,
  - e) inne dokumenty wskazane przez opiekuna projektu niezbędne do podjęcia decyzji o podpisaniu umowy o realizację projektu.
3. Opiekun projektu sprawdza umowę pod względem formalnym oraz zgodności budżetu z wnioskiem i regulaminem konkursu, a następnie przekazuje ją wraz z załącznikami do akceptacji:
  - a) pod względem prawnym – radcy prawnemu,
  - b) pod względem finansowym – kwestorowi,
  - c) do ostatecznej akceptacji – prorektorowi ds. nauki.
 W każdym przypadku czas akceptacji nie powinien przekroczyć 3 dni roboczych.

## § 5

1. Po podpisaniu przez strony umowy o realizację projektu prorektor ds. nauki przekazuje do opiekuna projektu w R<sub>2</sub>N oryginał tej umowy wraz z załącznikami.
2. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za prawidłowe sporządzenie w Module projekt systemu ERP planu finansowego projektu i jego bieżącą aktualizację.
3. Kierownik projektu składa raporty w R<sub>2</sub>N najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem określonym w umowie o realizację projektu, w celu ich weryfikacji przez opiekuna projektu (pod względem zgodności z umową i regulaminem konkursu) oraz kwestora (pod względem zgodności z ewidencją księgową). Po uzyskaniu wymaganych podpisów na wersji papierowej lub wersji z wymaganymi podpisami elektronicznymi, kierownik projektu przesyła raport w systemie teleinformatycznym. Wersja raportu przesłana w systemie musi być identyczna z wersją podpisaną. Raporty w wersji papierowej wysyła opiekun projektu. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za rodzaj i treść informacji przekazywanych w raportach.
4. Kierownik projektu, we współpracy ze specjalistą ds. administracyjno-finansowych, opiekunem w kwesturze oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Poznańskiej, udziela stosownych wyjaśnień organom prowadzącym kontrolę i audyty – zarówno na etapie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu.
5. W przypadku zmiany osoby pełniącej rolę w projekcie (specjalista ds. administracyjno-finansowych, opiekun w kwesturze, opiekun w R<sub>2</sub>N), powołujący nową osobę informuje kierownika R<sub>2</sub>N, który odpowiada za aktualizację danych w systemie ERP oraz poinformowanie pozostałych zainteresowanych, w tym kierownika projektu.

## § 6

1. Wynagrodzenie pracowników za wykonanie zadań bezpośrednio związanych z realizacją projektu stanowi koszty projektu pod warunkiem, że zostało ustalone zgodnie z obowiązującym *Regulaminem wynagradzania pracowników Politechniki Poznańskiej*, a także zgodnie z wymogami i wytycznymi programu, z którego finansowany jest projekt oraz postanowieniami umów określających warunki jego realizacji.
2. Kierownik projektu określa w formie pisemnej zakres czynności i zadań realizowanych przez pracownika na rzecz projektu oraz formę wypłaty wynagrodzenia. Po akceptacji przez kierownika jednostki realizującej projekt oraz kierownika jednostki zatrudniającej pracownika dokumenty są przekazywane do R<sub>2</sub>N. Następnie, po zatwierdzeniu przez prorektora ds. nauki trafiają do Działu Spraw Pracowniczych w celu przygotowania porozumienia zmieniającego warunki zatrudnienia.
3. Składniki wynagrodzeń oraz składniki pochodne od tych wynagrodzeń, które nie mogą być pokryte ze środków projektu stanowią koszt jednostki, w której realizowany jest projekt.
4. Czas pracy osób wykonujących zadania bezpośrednio związane z realizacją projektu jest rejestrowany zgodnie z wymogami i wytycznymi programu, z którego finansowany jest projekt oraz postanowieniami umów określających warunki realizacji projektu. Karta czasu pracy, jeśli jest wymagana zgodnie ze zdaniem poprzednim, jest potwierdzana raz w miesiącu przez kierownika projektu. Wzór karty czasu pracy zgodny z wymaganiami konkursu przygotowuje opiekun projektu.
5. Suma godzin rozliczonych przez pracownika w ramach wszystkich aktywności zawodowych i wszystkich form zatrudnienia (również poza Politechniką Poznańską) nie może przekroczyć 276 godzin w miesiącu. Pracownik składa oświadczenie, że łączna liczba godzin przepracowanych w miesiącu nie narusza ograniczeń Kodeksu pracy, Regulaminu pracy i powyższego ograniczenia.
6. Pracownik zaangażowany w realizację projektu będący nauczycielem akademickim może wystąpić do rektora z wnioskiem o obniżenie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych.
7. Autor wniosku projektowego spełniającego wymagania przedsięwzięcia Granty na Granty jest zobowiązany do złożenia wniosku do MNiSW zgodnie z aktualnym komunikatem Ministra w tej sprawie z zachowaniem procedur wynikających z niniejszego Zarządzenia.

## § 7

1. Jeżeli warunki realizacji projektu umożliwiają podzlecanie zadań bezpośrednio związanych z jego realizacją, zawierana jest umowa cywilnoprawna z podmiotem wykonującym te zadania, zapewniająca przeniesienie na Politechnikę Poznańską majątkowych praw autorskich oraz praw własności przemysłowej.
2. Zawarcie umowy cywilnoprawnej następuje zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisami obowiązującymi w Politechnice Poznańskiej.
3. W imieniu Politechniki Poznańskiej umowę cywilnoprawną podpisuje kierownik jednostki, w której realizowany jest

projekt, pod warunkiem posiadania stosownego upoważnienia.

4. Jeżeli stroną umowy jako wykonawca jest kierownik jednostki, wówczas Politechnikę Poznańską reprezentuje prorektor ds. nauki.
5. Jeżeli wykonawcą umowy cywilnoprawnej jest pracownik Politechniki Poznańskiej, to zadania, które realizuje w jej ramach muszą być rodzajowo różne od zadań wykonywanych w ramach stosunku pracy oraz poza obowiązującym pracownika czasem pracy.
6. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia na podstawie umowy cywilnoprawnej w projekcie jest złożenie w R<sub>2</sub>N:
  - a) zawartej umowy,
  - b) w przypadku umów zlecenia protokołu odbioru zawierającego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin przepracowanych w ramach umowy,
  - c) w przypadku umów o dzieło protokołu zawierającego potwierdzenie przez kierownika projektu, że dzieło zostało przyjęte bez zastrzeżeń oraz przyjęte w Systemie Informacji Naukowej Politechniki Poznańskiej).

## § 8

1. Po podpisaniu umowy o realizację projektu, kierownik projektu przygotowuje informację o projekcie na stronę internetową oraz profile w serwisach społecznościowych Politechniki Poznańskiej. Informacje opracowane zgodnie z zapisami umowy o realizację projektu przekazuje do Działu Promocji PP.
2. Jeżeli zapisy umowy o realizację projektu wymagają umieszczenia tablicy informacyjnej lub plakatu informacyjnego o realizowanym projekcie, koszt jego przygotowania pokrywany jest ze środków jednostki, w której realizowany jest projekt.
3. Po zakończeniu projektu, kierownik projektu przygotowuje popularnonaukowy opis osiągniętych rezultatów, z podkreśleniem wpływu na otoczenie społeczno-gospodarcze, celem promocji na stronie internetowej PP, w mediach społecznościowych PP oraz prasie krajowej i międzynarodowej. Opracowane informacje przekazuje do Działu Promocji PP.

## § 9

1. Po zakończeniu realizacji projektu kierownik projektu odpowiada za jego terminowe rozliczenie pod względem merytorycznym, wykonanie wskaźników i utrzymanie trwałości, chyba że rektor lub kierownik jednostki, w której realizowany był projekt, wyznaczy inną osobę do przejścia tych obowiązków. Nadzór nad realizacją tych zadań sprawują kierownik jednostki, w której realizowany był projekt oraz pracownik R<sub>2</sub>N wyznaczony przez kierownika R<sub>2</sub>N. Kierownik R<sub>2</sub>N jest zobowiązany do niezwłocznego informowania prorektora ds. nauki o wszelkich zagrożeniach w realizacji obowiązków związanych z rozliczeniem projektu, wykonaniem wskaźników i utrzymaniem trwałości.
2. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz niskocenne składniki majątku nabyte ze środków projektu lub wytworzone w wyniku jego realizacji są co do zasady ewidencjonowane na stanie jednostki, w której projekt był realizowany. W uzasadnionych przypadkach mogą jednak zostać ujęte w ewidencji innej jednostki, jeśli wynika to z umowy o finansowanie projektu lub innych obowiązujących regulacji lub odrębnych ustaleń.
3. Powstałe w wyniku realizacji projektu publikacje, raporty, opracowania multimedialne, dokumentacja konstrukcyjna wytworzonych urządzeń, oraz wytworzone oprogramowanie wraz z dokumentacją są przekazywane do Systemu Informacji Naukowej Politechniki Poznańskiej przez kierownika projektu.
4. Po zakończeniu projektu specjalista ds. administracyjno-finansowych przygotowuje raport finansowy z realizacji projektu, prowadzi ewidencję kosztów i przychodów związanych z utrzymaniem trwałości projektu, składa sprawozdania do instytucji udzielającej dofinansowanie lub Lidera, w zależności od roli Politechniki Poznańskiej w projekcie, zgodnie z terminami wskazanymi w umowie o realizację projektu oraz zgodnie z wzorami udostępnionymi przez tę instytucję, a także udziela informacji podczas kontroli projektu we współpracy z kierownikiem projektu.
5. Dokumenty zewnętrzne dotyczące okresu trwałości zatwierdza prorektor ds. nauki po weryfikacji przez opiekuna projektu w R<sub>2</sub>N. Dokumentację należy dostarczyć do R<sub>2</sub>N w terminie 5 dni roboczych przed terminem wyznaczonym przez instytucję zewnętrzną.
6. Dokumentacja projektowa jest przechowywana zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwizacji dokumentów w Politechnice Poznańskiej, a także umową o dofinansowanie oraz innymi obowiązującymi regulacjami.
7. Jeżeli w okresie utrzymania trwałości projektu ustaje stosunek pracy z kierownikiem projektu, kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt, wyznacza inną osobę odpowiedzialną za wykonanie wskaźników, w terminie umożliwiającym przekazanie dokumentacji nowej odpowiedzialnej osobie przez dotychczasowego kierownika projektu.

8. Jeżeli w okresie utrzymania trwałości projektu ustaje stosunek pracy ze specjalistą ds. administracyjno-finansowych, kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt wyznacza inną osobę odpowiedzialną za monitorowanie kosztów utrzymania projektu w terminie pozwalającym na przekazanie dokumentacji nowej osobie.
9. Koszty utrzymania trwałości projektu ponosi jednostka, w której realizowany był projekt. W celu ewidencjonowania kosztów i przychodów w okresie utrzymania trwałości projektu uruchamia się w jednostce projekt (lub projekty, jeśli wynika to ze szczegółowości ewidencji), którego kierownikiem jest kierownik jednostki. W uzasadnionych przypadkach prorektor ds. nauki na kierownika projektu utworzonego na czas utrzymania trwałości projektu może wyznaczyć innego pracownika.
10. Jeżeli wyniki projektu stanowią przedmiot praw autorskich lub praw własności przemysłowej, stosuje się przepisy obowiązującego w Politechnice Poznańskiej *Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników działalności naukowej Politechniki Poznańskiej*, o ile z zasad konkursu lub umowy o realizację projektu nie wynika inaczej.
11. Po rozliczeniu projektu opiekun projektu w kwesturze składa do Działu Finansowego wnioski o zamknięcie rachunku bankowego projektu, przesyłając go drogą elektroniczną. Wniosek jest również przekazywany do wiadomości kierownika projektu oraz opiekuna projektu. Dział Finansowy zamyka rachunek najwcześniej po 3 dniach roboczych, o ile w tym czasie kierownik projektu lub opiekun projektu nie zgłosi sprzeciwu.

#### § 10

1. Do projektów realizowanych w dniu wejścia w życie Zarządzenia, stosuje się zapisy niniejszego Zarządzenia.
2. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie odpowiednim do charakteru projektu, w szczególności z uwzględnieniem, czy przedsięwzięcie obejmuje utworzenie infrastruktury badawczej.
3. Przedsięwzięcia inwestycyjne podlegają obowiązkowej rejestracji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
4. Decyzję o realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego podejmuje rektor.
5. W przypadku wątpliwości co do zakresu stosowania przepisów niniejszego zarządzenia do danego przedsięwzięcia inwestycyjnego, rozstrzygnięcia dokonuje prorektor ds. nauki albo kanclerz – w zakresie ich kompetencji, przy czym w sprawach wywołujących skutki finansowe, po uprzednim uzgodnieniu z kwestorem.

#### § 11

Traci moc Zarządzenie Nr 18 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 9 kwietnia 2020 r. w sprawie realizacji w Politechnice Poznańskiej projektów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MNiSW (RO/IV/18/2020).

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Politechniki Poznańskiej

prof. dr hab. inż. Teofil Jesionowski