

DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN-1)	ZASADY ZAWIERANIA I REALIZACJI UMÓW O WYKONANIE USŁUG BADAWCZYCH REALIZOWANYCH NA ZLECENIE PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH	
Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej, przeznaczony do użytku wewnętrznego, podlega aktualizacji przez Dział Badań Naukowych		
Opracował:	Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Kierownik Działu Badań Naukowych	Prorektor ds. nauki	21.11.2012 r.
		Data aktualizacji:
		07.09.2022 r.

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania warunkujących prawidłowe zawarcie i realizację umów o wykonanie usług badawczych realizowanych na zlecenie podmiotów zewnętrznych

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

JO	– jednostka organizacyjna wydziału (katedra,, samodzielne laboratorium lub inna jednostka akredytowana), jednostka pozawydziałowa lub centrum naukowo-badawcze świadcząca usługi badawcze
TEMAT	– usługa badawcza (analiza, ekspertyza, ocena, opinia, opracowanie, praca badawczo-rozwojowa, praca naukowa lub inna usługa badawcza) realizowana na podstawie umowy o wykonanie usługi badawczej lub potwierdzenia przyjęcia zamówienia, zlecona w formie pisemnej przez podmiot zewnętrzny (Zamawiającego)
UMOWA	– umowa o wykonanie usługi badawczej zawierana pomiędzy Politechniką Krakowską a Zamawiającym
ZAMAWIAJĄCY	– podmiot zewnętrzny zlecający Politechnice Krakowskiej wykonanie usługi badawczej

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Zamówienie wykonania usługi badawczej,
2. Program (harmonogram) tematu,
3. Kalkulacja wstępna/wynikowa kosztów,
4. Wniosek o zawarcie umowy,
5. Umowa o wykonanie usługi badawczej lub Potwierdzenie przyjęcia zamówienia,
6. Aneks do umowy (jeśli dotyczy),
7. Protokół zdawczo-odbiorczy lub pisemne potwierdzenie Zamawiającego o przyjęciu pracy,
8. Karta pracy biegłego (jeśli dotyczy).

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

Lp.	Działanie	Termin realizacji	Jednostka organizacyjna/ osoba odpowiedzialna za prawidłową i terminową realizację
1.	Przyjęcie zamówienia wykonania usługi badawczej oraz powołanie kierownika tematu	niezwłocznie po otrzymaniu zamówienia wykonania usługi badawczej	JO / Kierownik JO
2.	Przygotowanie wniosku o zawarcie umowy, kalkulacji wstępnej kosztów oraz programu (harmonogramu) tematu i przekazanie wraz z pisemnym zamówieniem wykonania usługi badawczej do Działu Badań Naukowych w celu weryfikacji	niezwłocznie po przyjęciu do realizacji usługi badawczej i przed rozpoczęciem realizacji tematu	JO / Kierownik tematu

3.	Weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym i wymaganych podpisów oraz wprowadzenie umowy do rejestru umów PK	niezwłocznie po otrzymaniu	Dział Badań Naukowych
4.	Weryfikacja umowy sporządzonej wg wzoru Zamawiającego (jeśli dotyczy) albo przygotowanie umowy wg wzoru PK lub potwierdzenia przyjęcia zamówienia, uzyskanie podpisów osób reprezentujących uczelnię oraz wysłanie umowy lub potwierdzenia przyjęcia zamówienia do Zamawiającego	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów	Dział Badań Naukowych / Radca Prawny PK (jeśli dotyczy) / Kierownik tematu (w zakresie weryfikacji zapisów umowy))
5.	Pisemna akceptacja treści umowy pod względem merytorycznym	Po ustaleniu zapisów umowy, a przed jej podpisaniem przez strony	Kierownik tematu
6.	Założenie teczki tematu oraz utworzenie konta kosztowego w systemie HMS	niezwłocznie po akceptacji warunków realizacji / podpisaniu umowy przez Zamawiającego	Dział Badań Naukowych
7.	W zależności od formy zatrudnienia przygotowanie dla wykonawców tematu: 1/ umów cywilnoprawnych, 2/ wniosków o przyznanie dodatku okresowego, 3/ wniosków o zatrudnienie, w tym uzyskanie wymaganych podpisów	niezwłocznie po podpisaniu umowy przez strony, przed rozpoczęciem realizacji tematu	JO / Kierownik tematu
8.	Przekazanie podpisanych: 1/ umów cywilnoprawnych, 2/ wniosków o przyznanie dodatku okresowego, 3 wniosków o zatrudnienie, do Działu Badań Naukowych	1/ w terminie 5 dni od daty zawarcia umowy cywilnoprawnej, 2/ i 3/ niezwłocznie po przygotowaniu dokumentów	JO / Kierownik tematu
9.	Weryfikacja umów cywilnoprawnych, wniosków o przyznanie dodatku okresowego oraz wniosków o zatrudnienie pod względem dostępności środków i kompletności wymaganych podpisów oraz przekazanie do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych	niezwłocznie po otrzymaniu	Dział Badań Naukowych
10.	Weryfikacja umów cywilnoprawnych pod względem formalnym oraz ich rejestracja i/lub przygotowanie niezbędnych dokumentów w przypadku innej formy zatrudnienia (dot. wniosków o przyznanie dodatku okresowego oraz wniosków o zatrudnienie)	niezwłocznie po otrzymaniu	Dział Spraw Osobowych i Socjalnych

11.	Realizacja tematu zgodnie z umową, harmonogramem i kosztorysem oraz obowiązującymi przepisami, w tym: 1) podział zadań pomiędzy wykonawców, nadzorowanie i koordynacja ich prac, 2) przygotowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych (jeśli dotyczy), 3) wybór podwykonawcy części tematu (jeśli dotyczy), 4) opisywanie dokumentów księgowych dokumentujących wydatki ponoszone w związku z realizowanym tematem, 5) monitorowanie i kontrolowanie postępów prac zgodnie z harmonogramem i kosztorysem, 6) przygotowanie sprawozdania merytorycznego z realizacji tematu	na bieżąco, w okresie realizacji tematu	JO / Kierownik tematu
12.	Przekazywanie do Działu Badań Naukowych w celu sprawdzenia, wprowadzenia do ewidencji wydatków zaliczonych w koszty oraz zaparafowania wszystkich prawidłowo opisanych i zaakceptowanych przez dysponenta środków dokumentów księgowych rozliczających temat, w tym: faktur, rachunków, wniosków o udzielenie zamówienia, rozliczenie podleceń wewnętrznych, delegacji, rozliczeń pobranych zaliczek, dowodów WZ dokumentujących pobranie materiałów z magazynu PK, umów cywilnoprawnych i rachunków do umów dla wykonawców i innych dokumentów bezpośrednio związanych z realizowanym tematem ¹⁾	niezwłocznie po otrzymaniu / sporządzeniu dokumentu	JO / Kierownik tematu
13.	Sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów księgowych rozliczających temat, w tym: 1) weryfikacja kompletności wymaganych podpisów, 2) weryfikacja dostępności środków w obrębie danej kategorii kosztów, 3) weryfikacja rachunków dla wykonawców umów cywilnoprawnych i wskazanie numeru subkonta kosztowego oraz 4) ewidencjonowanie zamówień oraz zleceń planowanych i poniesionych wydatków, 5) ewidencjonowanie poniesionych kosztów	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu, na bieżąco przez cały okres realizacji tematu	Dział Badań Naukowych
14.	Przygotowanie aneksu do umowy	niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika tematu pisemnego wniosku o dokonanie zmian	Dział Badań Naukowych
15.	Nadzór merytoryczny realizowanego tematu	na bieżąco przez cały okres realizacji tematu	JO / Kierownik tematu
16.	Zatwierdzanie dokumentów finansowych	na bieżąco przez cały okres realizacji tematu	Odpowiednio: wydział / JO / - rektor lub dziekan wydziału / osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo udzielone przez rektora

17.	Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych, ich rejestracja i realizacja udokumentowanych nimi dyspozycji finansowych	na bieżąco przez cały okres realizacji tematu	Dział Finansowy
18.	Kontrola kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania oraz dekretacja	na bieżąco przez cały okres realizacji tematu	Dział Księgowości Finansowej
19.	Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym	na bieżąco przez cały okres realizacji tematu	Dział Kosztów
20.	Weryfikacja własnej ewidencji kosztów z ewidencją prowadzoną przez Dział Kosztów	na bieżąco przez cały okres realizacji tematu oraz obowiązkowo w terminie sporządzania bilansu	JO / Kierownik tematu
21.	Przekazanie rachunków do umów cywilnoprawnych do Działu Badań Naukowych,	po wykonaniu prac określonych umową,	JO / Kierownik tematu
22.	Sporządzenie sprawozdania z realizowanego tematu w formie określonej umową i przekazanie go Zamawiającemu	w terminie określonym umową	JO / Kierownik tematu
23.	Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego prac będących przedmiotem umowy oraz uzyskanie podpisu Zamawiającego ²⁾	niezwłocznie po przyjęciu sprawozdania przez Zamawiającego	JO / Kierownik tematu
24.	Przekazanie do Działu Badań Naukowych podpisanego przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego lub pisma z prośbą o wystawienie faktury za wykonaną usługę wraz z kartą pracy biegłego (jeśli dotyczy)	niezwłocznie po podpisaniu protokołu	JO / Kierownik tematu
25.	Wystawianie faktury za wykonaną usługę badawczą	w terminie 7 dni od daty sprzedaży usługi badawczej ³⁾	Dział Badań Naukowych
26.	Zamknięcie kartoteki tematu w systemie HMS ⁴⁾	po wystawieniu faktury oraz po zaksięgowaniu wszystkich kosztów i przebiegów	Dział Badań Naukowych
27.	Przekazanie rachunków do umów cywilnoprawnych do Działu Płac w celu wypłaty wynagrodzenia dla wykonawców tematu	1/ w przypadku umów o dzieło gdzie stroną umowy jest jednostka finansów publicznych rachunki wypłacane są po otrzymaniu obustronnie podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego bez zastrzeżeń, 2/ w przypadku umów o dzieło gdzie stroną umowy nie jest jednostka finansów publicznych rachunki wypłacane są po wpłynięciu środków za wystawioną fakturę dla Zamawiającego, 3/ w przypadku umów zlecenia zawieranych na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłaty wynagrodzenia w wysokości wynikającej z liczby godzin faktycznego wykonywania zlecenia dokonuje się raz w miesiącu po przedstawieniu przez zleceniobiorcę rachunku zawierającego informację o liczbie godzin faktycznie przepracowanych w ramach zlecenia w danym miesiącu	Dział Badań Naukowych

28.	Sporządzenie listy płac i wypłata wynagrodzenia dla wykonawców tematu na podstawie rachunków do umów cywilnoprawnych	po otrzymaniu rachunków: 5, 15 lub 25 każdego miesiąca,	Dział Płac
29.	Przekazanie do Działu Badań Naukowych kalkulacji wynikowej kosztów uzgodnionej z Działem Kosztów	niezwłocznie po zakończeniu prac dotyczących rozliczenia umowy	JO / Kierownik tematu
30.	Przekazanie do archiwum dokumentów i dowodów księgowych związanych z realizacją tematu	zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Instrukcją kancelaryjną i archiwalną PK	Odpowiednio: Kwestura / Dział Badań Naukowych / Dział Zamówień Publicznych / Dział Spraw Osobowych i Socjalnych
31.	Przekazanie do archiwum sprawozdania merytorycznego z realizacji tematu	po zakończeniu realizacji tematu, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Archiwalną PK	JO / Kierownik tematu

¹⁾ dokumenty księgowe wystawione przed datą wystawienia zamówienia usługi badawczej nie będą przyjmowane do rozliczenia

²⁾ nie dotyczy tematów realizowanych na zamówienie Sądów

³⁾ data podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego

⁴⁾ dokumenty księgowe wystawione po dacie sprzedaży usługi badawczej nie będą przyjmowane do rozliczenia

5. PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2022, poz. 1009, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2022, poz. 931, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022, poz. 574, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24.04.2013 r. w sprawie określenia stawek wynagrodzenia biegłych, taryf zryczałtowanych oraz sposobu dokumentowania wydatków niezbędnych dla wydania opinii w postępowaniu cywilnym (Dz.U. z 2020, poz. 989).
6. Ustawa budżetowa na dany rok.

Regulacje wewnętrzne:

1. Zarządzenie Rektora nr 36 z dnia 18.09.2014 r. w sprawie wprowadzenia na PK Regulaminu gospodarki finansowej PK
2. Zarządzenie Rektora PK nr 3 z dnia 12 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Polityki zarządzania ryzykiem na PK
3. Zarządzenie nr 103 z dnia 09.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości z późn. zm.
4. Zarządzenie Rektora PK nr 37 z dnia 18.09.2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych na PK późn. zm.
5. Zarządzenie Rektora nr 82 z dnia 14.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia na PK przepisów kancelaryjnych i archiwalnych z późn. zm.
6. Komunikat Rektora nr 3 z dnia 26.02.2013 r. w sprawie centralnego (elektronicznego) rejestru pełnomocnictw na PK
7. Zarządzenie Rektora nr 50 z dnia 07.12.2012 r. w sprawie Zasad prowadzenia centralnego (elektronicznego) rejestru umów na PK.
8. Zarządzenie Rektora PK nr 26 z dnia 26.02.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego PK z późn. zm.
9. Zarządzenie Rektora PK nr 33 z dnia 02.03.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
10. Zarządzenie Rektora PK nr 34 z dnia 02.03.2021 r. w sprawie wprowadzenia Zasad zawierania umów zlecenia i umów o dzieło na PK z późn. zm.
11. Zarządzenie Rektora PK nr 31 z dnia 25.10.2010 r. w sprawie Regulaminu zatrudniania i wynagradzania na Politechnice Krakowskiej im. T. Kościuszki w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
12. Zarządzenie Rektora PK nr 19 z dnia 04.03.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników PK z późn. zm.
13. Uchwała Senatu PK z 23.11.2012 r. nr 82/o/11/2012 w sprawie zasad wnioskowania, kierowania oraz realizacji wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów PK z późn. zm.
14. Zarządzenie Rektora PK nr 7 z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie wyjazdów służbowych pracowników PK oraz wyjazdów osób niebędących pracownikami PK na obszarze kraju z późn. zm.
15. Uchwała Senatu PK nr 40/o/03/2015 z dnia 27.03.2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej PK.
16. Zarządzenie Rektora PK nr 76 z dnia 06.07.2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji wystawiania przez jednostki organizacyjne Politechniki Krakowskiej faktur dokumentujących sprzedaż towarów i usług.

6. UWAGI/KONTAKT:

Dział Badań Naukowych

tel. 12 628 22 85, 22 86, 20 04, mail: dbn@pk.edu.pl

7. ZAŁĄCZNIKI:

1. Program (harmonogram) tematu
2. Kalkulacja wstępna/wynikowa kosztów
3. Wniosek o zawarcie umowy
4. Umowa o wykonanie usługi badawczej
5. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia
6. Aneks do umowy
7. Protokół zdawczo-odbiorczy
8. Karta pracy biegłego