

DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN-1)	ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW BADAWCZYCH	
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	19.04.2012 r.
		Data aktualizacji:
		07.09.2022

1. CEL I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY:

Kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych przekazanych jednostkom organizacyjnym PK na realizację projektów badawczych, zgłoszonych w ramach programów ogłoszonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub jego agencje wykonawcze, w tym Narodowe Centrum Nauki i Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.

2. SKRÓTY I DEFINICJE:

PROJEKT	– projekt badawczy, który otrzymał dofinansowanie i którego limit prowadzi Dział Badań Naukowych
JO	– jednostka organizacyjna wydziału (katedra, samodzielne laboratorium lub inna jednostka akredytowana), jednostka pozawydziałowa lub centrum naukowo-badawcze prowadzące działalność naukową
UMOWA	– umowa o finansowanie i realizację projektu badawczego

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Wniosek o finansowanie projektu badawczego.
2. Decyzja o przyznaniu środków finansowych na realizację projektu badawczego.
3. Umowa o realizację i finansowanie projektu badawczego.

4. ZASADY POSTĘPOWANIA:

L.p.	Działanie	Termin	Jednostka organizacyjna/ osoba odpowiedzialna za prawidłową i terminową realizację
1.	Przygotowanie wniosku o finansowanie projektu, w tym opracowanie harmonogramu i kosztorysu	określony w ogłoszeniu o konkursie, umożliwiającym zebranie wymaganych podpisów	JO / Kierownik projektu
2.	Przygotowanie umowy o realizację i finansowanie projektu (zgodnie z obowiązującym w danym konkursie wzorem)	po otrzymaniu decyzji o przyznaniu środków finansowych na realizację projektu w terminie określonym w decyzji	JO / Kierownik projektu
3.	Wystąpienie do Kwestora PK z wnioskiem o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego projektu (o ile jest wymagane)	przed podpisaniem umowy	JO / Kierownik projektu
4.	Założenie teczki projektu oraz utworzenie konta kosztowego w systemie HMS	niezwłocznie po wpłynięciu podpisanej przez obie strony umowy	Dział Badań Naukowych (w przypadku wybranych projektów w konsultacji z Zespołem ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych)
5.	Realizacja projektu zgodnie z umową, wnioskiem, harmonogramem i kosztorysem oraz obowiązującymi przepisami, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1) podział zadań pomiędzy wykonawców, nadzorowanie i koordynacja ich prac, 2) przygotowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych, 3) przygotowanie wniosków o przyznanie dodatku okresowego i umów cywilnoprawnych dla wykonawców projektu, 4) opisywanie dokumentów księgowych i zatwierdzanie kosztów, 	na bieżąco, w okresie realizacji projektu określonego umową	JO / Kierownik projektu

	<ol style="list-style-type: none"> 5) uzgodnienie wyodrębnionego rachunku bankowego (o ile dotyczy) 6) organizacja i prowadzenie cyklicznych spotkań w ramach zespołu badawczego, 7) monitorowanie i kontrolowanie postępów prac zgodnie z harmonogramem i kosztorysem, 8) analiza ryzyka, opracowanie działań zapobiegawczych, bieżące monitorowanie i kontrola ryzyka, podejmowanie akcji naprawczych, 9) nadzorowanie rozpowszechniania wyników, w tym umieszczanie informacji w publikacjach o źródle finansowania projektu, 10) sporządzanie postępu rzeczowo-finansowego projektu, 11) sporządzanie harmonogramów płatności i wniosków o płatność, 12) współpraca z jednostką zarządzającą w zakresie zmian w realizacji projektu lub ewentualnych problemów dotyczących realizacji projektu, 13) sporządzanie na wezwanie jednostki zarządzającej wszelkich informacji, zestawień i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, 14) wybór audytora projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami, 15) obecność podczas audytu projektu, udzielanie wszelkich wyjaśnień związanych z realizacją projektu, 16) przygotowywanie sprawozdania merytorycznego z realizacji projektu 17) przechowywanie dokumentów dotyczących wyników merytorycznych realizacji projektu 		
6.	<p>Przekazanie do Działu Badań Naukowych/ Zespołu ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych wszystkich prawidłowo opisanych i zaakceptowanych przez Kierownika projektu i dysponenta środków dokumentów księgowych rozliczających projekt, w tym: faktur VAT, faktur VAT-WNT, faktur VAT-IU, rachunków, not księgowych, wniosków o udzielenie zamówienia, delegacji krajowych i zagranicznych, rozliczenie pobranych zaliczek, dowodów WZ dokumentujących pobranie materiałów z magazynu PK, umów cywilnoprawnych i rachunków do umów dla wykonawców</p>	niezwłocznie po otrzymaniu/sporządzeniu dokumentu	JO / Kierownik projektu
7.	<p>Sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów księgowych rozliczających projekt, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) weryfikacja dostępności środków w obrębie danej kategorii kosztów, 2) ewidencjonowanie zamówień oraz zleceń planowanych i poniesionych wydatków, 3) przekazanie wniosków o przyznanie dodatku okresowego oraz umów cywilnoprawnych dla wykonawców projektu do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, 4) wystawianie faktur VAT za wykonane usługi badawcze zleczone podmiotom zewnętrznym, 	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu, na bieżąco przez cały okres realizacji projektu	Dział Badań Naukowych

	5) przekazanie dokumentów do Działu Finansowego lub Działu Płac		
8.	Nadzór merytoryczny realizowanego tematu i zatwierdzanie dokumentów finansowych	na bieżąco przez cały okres realizacji tematu	Wydział – Dziekan Wydziału/osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo udzielone przez JM Rektora; w przypadku jednostek pozawydziałowych – właściwy prorektor
9.	Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych, ich rejestracja i realizacja udokumentowanych nimi dyspozycji finansowych	na bieżąco przez cały okres realizacji projektu	Dział Finansowy
10.	Kontrola kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania oraz dekretacja	na bieżąco przez cały okres realizacji projektu	Dział Księgowości Finansowej
11.	Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym	na bieżąco przez cały okres realizacji projektu	Dział Kosztów/Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych
12.	Weryfikacja własnej ewidencji kosztów z ewidencją prowadzoną przez Dział Kosztów / Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych	na bieżąco przez cały okres realizacji projektu oraz obowiązkowo w terminie sporządzania bilansu	JO / Kierownik projektu
13.	Sporządzenie raportu rocznego z realizacji projektu wraz z wymaganymi załącznikami, w tym uzgodnienie z ewidencją księgową prowadzoną przez Dział Kosztów lub Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych	zgodnie z umową	JO / Kierownik projektu
14.	Sporządzenie raportu końcowego z realizacji projektu wraz z wymaganymi załącznikami, w tym uzgodnienie z ewidencją księgową prowadzoną przez Dział Kosztów lub Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych	po zakończeniu realizacji projektu, zgodnie z umową	JO / Kierownik projektu
15.	Przygotowanie pisma w sprawie zwrotu niewykorzystanych środków, uzgodnienie kwoty z Działem Księgowości Finansowej i przekazanie do Działu Finansowego	razem z raportem końcowym	JO / Kierownik projektu
16.	Przygotowanie pisma o zamknięcie wyodrębnionego rachunku bankowego (o ile dotyczy)	po zakończeniu realizacji projektu i końcowym uzgodnieniu rachunku	JO / Kierownik projektu
17.	Przekazanie do archiwum dokumentów i dowodów księgowych związanych z realizacją projektu	zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Instrukcją kancelaryjną i archiwalną PK	odpowiednio: Kwestura/Dział Badań Naukowych/Dział Spraw Osobowych/Dział Zamówień Publicznych/Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych
18.	Przekazanie do archiwum sprawozdania merytorycznego z realizacji projektu	po zakończeniu realizacji tematu, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Archiwalną PK	JO / Kierownik tematu
19.	Przygotowanie informacji o wykorzystaniu wyników projektu, efektach społecznych i gospodarczych projektu, raportu ex-post oraz innych sprawozdań (o ile dotyczy)	zgodnie z umową oraz regulaminem konkursu	JO – Kierownik projektu

5. PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.).

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 PK nr 26 z dnia 26.02.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego PK z późn. zm.
8. Zarządzenie Rektora PK nr 33 z dnia 02.03.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
9. 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.
10. 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.
11. Zarządzenie Rektora PK nr 19 z dnia 04.03.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników PK z późn. zm.
12. 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.
13. 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.
14. Uchwała Senatu PK nr 40/o/03/2015 z dnia 27.03.2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej PK.
15. 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