

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.2.5
	<b>OBOWIĄZKI KIEROWNIKA ZESPOŁU BADAWCZEGO</b>	
PROCES	<b>1. Wniosek o finansowanie zadania badawczego</b>	
	<b>2. Realizacja zadania badawczego</b> <b>2.1. Plan finansowy</b> <b>2.2. Korekta planu finansowego</b> <b>2.3. Wydatkowanie środków zadania badawczego</b> <b>2.4. Faktury</b> <b>2.5. Delegacje</b> <b>2.6. Umowy zlecenie/o dzieło</b> <b>2.7. Okres realizacji zadania badawczego</b>	
	<b>3. Zakończenie i rozliczenie zadania badawczego</b>	

### 1.CEL PROCEDURY

Procedura określa obowiązki kierownika i członków zespołu badawczego, w celu usprawnienia pracy organizacyjno-administracyjnej na Wydziale.

### 2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Kierownik – Kierownik zadania badawczego  
 Dyrektor – Dyrektor Instytutu  
 Dziekan – Dziekan Wydziału Architektury  
 Sekretariat – Sekretariat Instytutu  
 Kancelaria – Kancelaria Dziekana Wydziału Architektury

### 3. OPIS POSTĘPOWANIA

#### PROCES 1. Wniosek o finansowanie zadania badawczego

- 1.1.** Kierownik zobowiązany jest zapoznać się z aktualnym Zarządzeniem Rektora dotyczącym zasad podziału, wydatkowania i rozliczania subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego w Politechnice Poznańskiej oraz Regulaminem konkursu rozdziału Subwencji – części badawczej na Wydziale Architektury Politechniki Poznańskiej w danym roku i obowiązującym Zarządzeniem w sprawie zasad sporządzania planu finansowego, budżetu oraz planu rzeczowo-finansowego.
- 1.2.** Kierownik składa wniosek o finansowanie zadania badawczego w trybie konkursowym w Kancelarii Dziekana we wcześniej ogłoszonym terminie, zgodnie z obowiązującym formularzem.

#### PROCES 2. Realizacja zadania badawczego

##### 2.1. Plan finansowy

- Po otrzymaniu decyzji Dziekana o wysokości przyznanej subwencji badawczej na zgłoszone zadanie badawcze Kierownik zadania, przed podjęciem jego realizacji, sporządza harmonogram i plan finansowy zadania badawczego na całą przyznaną kwotę.
- Plan finansowy musi być uzasadniony w stosunku do przedmiotu i zakresu badań naukowych, oparty na realnych wyliczeniach i określać koszty, które będą pokryte w ramach przyznaných środków jako koszty kwalifikowane, tj.:
  - niezbędne do realizacji zadania badawczego,
  - poniesione w terminie określonym w zasadach podziału, wydatkowania i rozliczania subwencji badawczej,
  - celowe,
  - możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania,
  - zgodne z przepisami obowiązującymi w Uczelni,
  - poniesione zgodnie z przepisami prawa powszechnego, a w szczególności w przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

- Plan finansowy zostaje złożony w Sekretariacie Instytutu, następnie jest opiniowany przez Dyrektora i zatwierdzany przez Dziekana.

## **2.2. Korekty planu finansowego.**

- W trakcie trwania zadania badawczego Kierownik zobowiązany jest kontrolować czy wydatkowane środki są realizowane zgodnie z planem finansowy zadania badawczego.
- W razie konieczności dokonania zmiany w planie finansowym zadania badawczego należy złożyć w Sekretariacie korektę planu finansowego. Zmiany można dokonać 3 razy w roku.
- Każdą zmianę w planie kosztów związaną z inwestycjami należy niezwłocznie zgłosić do Sekretariatu.

## **2.2. Wydatkowanie środków zadania badawczego.**

- Wydatkowanie środków można rozpocząć po uruchomieniu zadania badawczego w systemie ERP.
- Uruchomienie zadania badawczego nastąpi po wprowadzeniu przez Sekretariat do systemu ERP danych dotyczących zadania, w szczególności planu finansowego, a następnie akceptacji wprowadzonych planów finansowych przez Dziekana.

## **2.4 Faktury**

- Kierownik i członkowie zespołu badawczego zobowiązani są zapoznać się i stosować do aktualnych Zarządzeń Rektora dotyczących subwencji badawczej, zamówień publicznych.
- Faktury dotyczące zadania badawczego należy składać w Sekretariacie niezwłocznie po ich otrzymaniu. Ostatecznym terminem złożenia faktury jest 10 dzień miesiąca kolejnego po miesiącu wystawienia faktury.
- Faktury do zapłaty muszą mieć minimum 14-dniowy termin płatności.
- Faktury już opłacona składa się wraz z potwierdzeniem płatności.
- W przypadku opóźnienia w dostarczeniu faktury, które nie pozwala na zachowanie terminu płatności osoba dostarczająca zobowiązana jest uzyskać oświadczenie firmy wystawiającej fakturę o nieubieganiu się o odsetki za zwłokę w płatności.
- Jeżeli osoba składająca fakturę jest członkiem więcej niż jednego zespołu badawczego zobowiązana jest podać adekwatne źródło finansowania danej faktury.
- Osoba dostarczająca fakturę (członek zespołu badawczego) zobowiązana jest złożyć na niej podpis oraz dokonać opisu przedmiotu faktury.
- Po dokonaniu wszystkich formalności faktura podpisywana jest przez Dyrektora oraz przekazywana do Kwestury.

## **2.5. Delegacje**

- Delegacje krajowe należy zgłaszać z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Zgłaszając delegację należy podać: termin, cel podróży, miejsce docelowe podróży, środek transportu. Na odbycie delegacji samochodem należy uzyskać zgodę Dyrektora.
- Delegację należy rozliczyć niezwłocznie po jej odbyciu.
- Delegacje zagraniczne w całości obsługiwane są przez Dział Współpracy Międzynarodowej. Wniosek o wyjazd zagraniczny należy złożyć Sekretariacie i uzyskać zgodę Dyrektora. Po zrealizowanym wyjeździe zagranicznym pracownik dokonuje rozliczenia bezpośrednio w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

## **2.6. Umowy zlecenie/o dzieło**

- W ramach zadania badawczego można podpisać umowę zlecenie i o dzieło jeśli zlecona praca dotyczy danego zadania.
- Członek zespołu badawczego zobowiązany jest zgłosić w Sekretariacie chęć podpisania umowy podając wszystkie potrzebne dane osoby z którą ma zostać podpisana umowa, w tym kwotę na jaką ma zostać podpisana umowa, treść zleconego zadania i termin realizacji.
- Sekretariat po sporządzeniu umowy kontaktuje się z osobą która ma zostać zatrudniona i umawia termin podpisania dokumentów, umowa zawierana jest pomiędzy daną osobą a Dyrektorem Instytutu.
- Umowy zlecenie i umowy o dzieło zgłasza się do ZUS w terminie 7 dni od daty podpisania umowy, zgłoszenia dokonuje Dział Księgowości.
- Po zakończeniu trwania umowy członek zespołu, który ją zlecił zobowiązany jest podpisać rachunek, a w przypadku umowy o dzieło również protokół zdawczo odbiorczy. W przypadku umowy o dzieło protokół zostanie sporządzony po dostarczeniu dzieła w formie pliku pdf, sekretariat plik ten umieszcza w bazie SIN PP.

## 2.7. Okres realizacji zadania badawczego.

- Zadania badawcze powinny być zrealizowane do końca roku, w którym przyznano środki. W uzasadnionych przypadkach dziekan może, na wniosek kierownika zadania badawczego złożony nie później niż do 30 października, wyrazić zgodę na przedłużenie terminu realizacji zadania, jednak nie dłużej niż do 30 listopada roku następnego.
- Na koniec każdego roku kalendarzowego Sekretariat sporządza rozliczenie finansowe zadania badawczego na podstawie raportów księgowych.

## PROCES 3. Zakończenie i rozliczenie zadania badawczego

- 3.1. Rezultat realizacji zadania badawczego wymaga recenzji i odbioru. Kierownik jest zobowiązany złożyć raport ze zrealizowanego zadania badawczego składający się z raportu skróconego (danych syntetycznych), rozliczenia badań oraz opcjonalnie raportu w formie zeszytów naukowych PP.
- 3.2. Recenzenta pracy ustala Dziekan. W przypadku negatywnej recenzji, Dziekan może podjąć decyzję i wyznaczeniu nowego recenzenta i skierowaniu pracy do ponownej recenzji.
- 3.3. Odbiór pracy odbywa się komisyjnie. Komisję Odbioru powołuje Dziekan. Komisja podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia pracy. Decyzja komisji podlega zatwierdzeniu przez Dziekana.
- 3.4. Po odbiorze komisyjnym praca, recenzja i protokół odbioru pracy zamieszczane są w SIN PP.
- 3.5. Nieprzyjęcie pracy przez Komisję (negatywna ocena) wyklucza członków zespołu badawczego z ubiegania się o środki z SBAD w kolejnych 3 latach i powoduje karencję o ubiegania się o granty/projekty zewnętrzne przez co najmniej 1 rok od terminu formalnej oceny pracy.

Opracował:	Rok	Etap:
dr inż. arch. Agata Gawlak mgr inż. Marietta Masłowska-Paszek Mgr Magdalena Tyranowska	2022	Nowa procedura