

ZARZĄDZENIE NR 27/17
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia **22** czerwca 2017 r.

**w sprawie zasad przygotowania i realizacji oraz zatrudniania i wynagradzania
w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) oraz § 31 ust. 4 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. U. MSWiA poz. 48), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się

- 1) regulamin postępowania w zakresie przygotowania i realizacji w Szkole Głównej Służby Pożarniczej projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) regulamin zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) regulamin rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) regulamin przyznawania dodatkowego wynagrodzenia pracownikom uczestniczącym w realizacji projektów w ramach programu Horyzont 2020 oraz programu Euratom w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2.

Zasady określone w regulaminach, o których mowa w § 1, mają zastosowanie do projektów, których okres realizacji rozpocznie się po wejściu w życie zarządzenia, a także do projektów w trakcie realizacji w odniesieniu do czynności podejmowanych po dniu wejścia w życie zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzg. dr hab. inż. Paweł KEFKA, prof. SGSP



Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 27/17

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 22 czerwca 2017 r.

Regulamin postępowania w zakresie przygotowania i realizacji w Szkole Głównej Służby Pożarniczej projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania i realizacji w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zwaną dalej „SGSP”, projektów finansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, w szczególności z funduszy strukturalnych, programów Komisji Europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych, inwestycyjnych, zwanych dalej „funduszami zewnętrznymi”.
2. Niniejszy Regulamin nie dotyczy działalności statutowej. W takim przypadku procedury postępowania określają inne akty normatywne SGSP.
3. Niniejszy Regulamin nie dotyczy realizacji prac zleczanych SGSP przez podmioty zewnętrzne, w tym podwykonawstwa w projektach realizowanych przez podmioty zewnętrzne. W takich przypadkach procedury postępowania określają inne akty normatywne SGSP.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **autorze projektu** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą projekt lub lidera grupy przygotowującej projekt; natomiast w przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum, niezależnie od pełnienia przez SGSP roli lidera albo partnera w konsorcjum, za autora projektu należy rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu lub lidera grupy przygotowującej projekt w SGSP;
- 2) **dokumentach projektowym** – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty dotyczące projektu na etapie jego przygotowania, realizacji oraz zarządzania jego trwałością, w szczególności: wniosek o finansowanie, studium wykonalności, umowę o finansowanie, umowę konsorcjum, pełnomocnictwa do negocjacji, pełnomocnictwa dla kierownika projektu, umowę pomiędzy SGSP a kierownikiem projektu będącym lub

- niebędącym pracownikiem SGSP, dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów projektu, dokumenty finansowe, wnioski o płatność, raporty oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wymienionych dokumentów;
- 3) **DBiK** – należy przez to rozumieć Dział Badań i Komercejalizacji, który w zakresie posiadanych kompetencji jest zaangażowany w określoną w niniejszym Regulaminie procedurę wsparcia i koordynacji projektów;
 - 4) **jednostce rozliczającej projekt** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, która w zakresie posiadanych kompetencji jest zaangażowana w określoną w niniejszym Regulaminie procedurę rozliczania projektów;
 - 5) **instytucji finansującej** – należy przez to rozumieć instytucję publiczną lub prywatną, która przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o finansowanie, przekazuje środki finansowe oraz kontroluje realizację projektu;
 - 6) **jednostce administracyjnej SGSP** – należy przez to rozumieć jednostki administracyjne uczestniczące w przygotowaniu i realizacji projektów w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 7) **jednostce macierzystej** – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną (wydział) lub jednostkę organizacyjną niewchodzącą w skład wydziału, będącą miejscem zatrudnienia pracownika lub miejscem służby funkcjonariusza PSP zatrudnionego w SGSP, biorącego udział w realizacji projektu;
 - 8) **jednostce SGSP** – należy przez to rozumieć wydział, jednostkę organizacyjną niewchodzącą w skład wydziału, jednostkę administracyjną, będącą miejscem realizacji projektu;
 - 9) **kierowniku projektu** – należy przez to rozumieć osobę wskazaną imiennie we wniosku, wybraną zgodnie z wytycznymi programu spośród pracowników i funkcjonariuszy SGSP lub osób niebędących pracownikami lub funkcjonariuszami SGSP (zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych lub ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym);
 - 10) **kierowniku zespołu SGSP** - należy przez to rozumieć osobę wybraną spośród pracowników i funkcjonariuszy SGSP lub osób niebędących pracownikami lub funkcjonariuszami SGSP (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) w przypadku pełnienia przez SGSP roli partnera w konsorcjum;
 - 11) **konkursie** – należy przez to rozumieć realizowane w ramach programu przedsięwzięcie ogłoszone przez instytucję finansującą zorientowane na udzielenie wsparcia finansowego dla projektów wyłonionych na zasadach określonych w regulaminie tego przedsięwzięcia;
 - 12) **konsorcjum** – należy przez to rozumieć wspólne działanie co najmniej dwóch konsorcjantów (partnerów), w tym SGSP, w celu realizacji konkretnego projektu, gdzie SGSP pełni rolę lidera albo partnera, współpracujących na podstawie umowy konsorcjum lub innej umowy określającej zasady współpracy na etapie realizacji wspólnego projektu;
 - 13) **programie** – należy przez to rozumieć inicjatywę krajową lub międzynarodową, w tym Unii Europejskiej, której celem jest udzielanie wsparcia finansowego z funduszy

zewnętrznych na realizację projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy;

- 14) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, inwestycyjne, promocyjno-informacyjne lub inne realizowane w SGSP samodzielnie lub w ramach konsorcjum, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, posiadające jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet, finansowane z funduszy zewnętrznych;
- 15) **reprezentancie SGSP** – należy przez to rozumieć Rektora-Komendanta SGSP lub osobę upoważnioną przez Rektora-Komendanta SGSP do reprezentowania SGSP w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie;
- 16) **umowie o finansowanie** – należy przez to rozumieć umowę wraz z załącznikami i aneksami zawartą pomiędzy SGSP lub podmiotem reprezentującym SGSP na podstawie umowy (w szczególności lidera konsorcjum), a instytucją finansującą, określającą warunki pełnego finansowania, dofinansowania lub współfinansowania oraz realizacji projektu;
- 17) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami, przekazywany przez SGSP albo lidera konsorcjum do instytucji finansującej;
- 18) **zespole projektowym** – należy przez to rozumieć osoby powołane przez kierownika projektu i zatwierdzone przez Rektora-Komendanta SGSP, realizujące zadania bezpośrednio pod nadzorem kierownika projektu.

Rozdział 2

Postępowanie w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

§ 3.

1. Projekty w SGSP są przygotowywane i realizowane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz w innych wewnętrznych aktach normatywnych SGSP, umowach o finansowanie, umowach konsorcjum (jeżeli dotyczy), wytycznych programów i przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku, gdy wytyczne programu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują w zakresie przygotowania, realizacji lub w okresie utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie odrębne lub dodatkowe zasady postępowania, które nie zostały uregulowane w wewnętrznych aktach normatywnych SGSP lub zostały uregulowane w sposób inny niż w niniejszym Regulaminie, zasady te stosuje się bezpośrednio.
3. Projekty powinny być przygotowywane i realizowane zgodnie z celami statutowymi SGSP, strategią SGSP oraz strategiami jednostek SGSP.
4. Zgodność celów projektów ze strategiami jednostek SGSP weryfikują kierownicy właściwych jednostek SGSP.

5. Zgodność celów projektów ze Statutem SGSP oraz strategią SGSP weryfikuje Rektor-Komendant SGSP lub osoba wyznaczona przez Rektora-Komendanta SGSP.

Rozdział 3

Poszukiwanie źródeł finansowania projektu

§ 4.

1. DBiK udziela stałego wsparcia w zakresie monitorowania i poszukiwania źródeł finansowania projektów.
2. Jednostki SGSP, zespoły badawcze, pracownicy i funkcjonariusze oraz studenci SGSP, korzystając z formularza poszukiwania źródeł finansowania projektu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu), zgłaszają wstępne propozycje projektów do DBiK.
3. Odpowiedzi na zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, udzielane są bezpośrednio zainteresowanym w momencie znalezienia możliwości źródła finansowania.

Rozdział 4

Ogólne zasady postępowania na etapie przygotowania i realizacji projektu

§ 5.

1. Autor projektu odpowiada za przygotowanie wniosku oraz za negocjacje warunków realizacji projektu z instytucją finansującą lub z konsorcjantem lub konsorcjantami (jeżeli dotyczy).
2. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP odpowiada za zarządzanie projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym, w tym również w okresie utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie (jeżeli dotyczy), zgodnie z treścią wniosku, postanowieniami umowy o finansowanie, postanowieniami umowy konsorcjum (jeżeli dotyczy), wytycznymi programu oraz niniejszym Regulaminem.
3. Kierownik jednostki SGSP realizującej projekt sprawuje nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektu, w tym również w okresie utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie (jeżeli dotyczy).
4. Jednostki administracyjne, o których mowa w § 2 pkt 6, w szczególności: Kwestura, Dział Zamówień Publicznych, Dział Kadr, a także Zespół Prawny, współpracują w zakresie swoich kompetencji z autorem projektu i kierownikiem projektu/kierownikiem zespołu SGSP oraz z zespołem projektowym na etapie przygotowania i realizacji projektu.
5. DBiK obsługuje proces związany z przygotowaniem i realizacją projektów w SGSP, w szczególności:
 - 1) świadczy pomoc informacyjną, doradczą i organizacyjną służącą zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu i wytycznymi programu;

- 2) współpracuje z autorem projektu i kierownikiem projektu/kierownikiem zespołu SGSP oraz z zespołem projektowym na etapie realizacji projektu, rozliczania i utrzymania trwałości projektu (jeżeli dotyczy);
- 3) prowadzi Centralny Rejestr Projektów (CRP), w którym rejestrowane są dokumenty projektowe, w szczególności: wnioski, umowy konsorcjum, umowy o finansowanie wraz z aneksami, umowy pomiędzy SGSP a kierownikiem projektu/kierownikiem zespołu SGSP będącym i niebędącym pracownikiem lub funkcjonariuszem SGSP, raporty lub wnioski o płatność;
- 4) przygotowuje pełnomocnictwo dla kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP;
- 5) prowadzi rejestr pełnomocnictw dla kierowników projektu/kierowników zespołów SGSP.

Rozdział 5

Zasady obowiązujące na etapie przygotowania i składania wniosku

§ 6.

1. Na etapie przygotowania i składania wniosków autor projektu wypełnia właściwy ze względu na rodzaj projektu formularz zgłoszenia projektu (wg wzorów stanowiących załączniki nr 2.1-2.5 do Regulaminu).
2. W zakresie ogłoszonych konkursów, obowiązują następujące terminy i zasady postępowania:
 - 1) autor projektu najpóźniej do 20 dni poprzedzających datę zamknięcia konkursu przekazuje do DBiK, celem dokonania formalnej weryfikacji założeń projektu, wypełniony, podpisany przez kierownika jednostki SGSP właściwy ze względu na rodzaj projektu formularz zgłoszenia projektu (wg wzorów stanowiących załączniki nr 2.1-2.5 do Regulaminu) oraz formularz oceny kwalifikowalności podatku VAT w projekcie (załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - 2) DBiK dokonuje oceny formalnej złożonych przez autora projektu formularzy, a następnie przekazuje je do właściwych jednostek administracyjnych SGSP celem dokonania weryfikacji dokumentów w zakresie kompetencji tych jednostek;
 - 3) w przypadku, gdy w formularzu zgłoszenia projektu lub w formularzu oceny kwalifikowalności podatku VAT w projekcie stwierdzone zostaną uchybienia, odpowiednio DBiK lub Kwestura zwraca się do autora projektu o niezwłoczne udzielenie wyjaśnień, uzupełnienie braków lub dokonanie korekty;
 - 4) autor projektu najpóźniej do 10 dni przed datą zamknięcia konkursu, przekazuje do DBiK, w wersji elektronicznej i papierowej roboczą wersję wniosku (w przypadku SGSP jako partnera w projekcie część dotyczącą SGSP), celem dokonania jego weryfikacji w zakresie zgodności z zasadami konkursu oraz pod względem formalnym, a w Kwesturze pod względem rachunkowym;
 - 5) w przypadku stwierdzenia przez DBiK lub inne jednostki administracji uchybień lub braków w złożonych przez autora projektu dokumentach projektowych, autor projektu zobowiązany jest niezwłocznie je skorygować, tak aby pozostawały w zgodności

z zasadami konkursu, wewnętrznymi aktami normatywnymi SGSP oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego;

- 6) autor projektu zatwierdza ostateczną wersję wniosku własnoręcznym podpisem, następnie przekazuje wniosek do akceptacji kierownikowi jednostki SGSP; najpóźniej do 5 dni przed datą zamknięcia konkursu autor projektu przekazuje wniosek do DBiK celem przedłożenia go do podpisu Kwestorowi SGSP i Rektorowi-Komendantowi SGSP; wniosek składa się w liczbie egzemplarzy wymaganej w danym konkursie oraz w jednym egzemplarzu dla SGSP;
- 7) autor projektu uzgadnia z DBiK sposób przekazania wniosku do instytucji finansującej lub lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).
3. W przypadku wniosków składanych w ramach konkursów zamkniętych, do których autor projektu został zaproszony imiennie, obowiązuje procedura określona w ust. 2 pkt 4-7.
4. W przypadku wniosków składanych wyłącznie w wersji elektronicznej, autor projektu zobowiązany jest zastosować odpowiednio zasady postępowania wskazane w ust. 1 lub w ust. 2 pkt 1 oraz uwzględnić w systemie elektronicznego składania wniosków wyznaczonego pracownika DBiK, jako osobę do kontaktu.
5. W przypadku wniosków, których przygotowanie wymaga poniesienia wydatków (m.in. na opracowanie studium wykonalności lub dokumentacji technicznej) właściwy ze względu na rodzaj projektu formularz zgłoszenia projektu należy złożyć odpowiednio wcześniej tj. przed zaciągnięciem pierwszego zobowiązania.
6. W przypadku, gdy autor projektu planuje realizację projektu poza jednostką macierzystą, ma on obowiązek każdorazowo uzyskać zgodę na przygotowanie projektu potwierdzoną własnoręcznym podpisem kierownika jednostki macierzystej złożonym na właściwym ze względu na rodzaj projektu formularzu zgłoszenia lub rejestracji projektu. Kierownik jednostki macierzystej może nie wyrazić zgody na przygotowanie projektu, o czym powiadamia bezpośrednio przełożonego.
7. W przypadku, gdy autor projektu planuje zaangażować do realizacji projektu osoby (pracowników/funkcjonariuszy/studentów) z innych jednostek SGSP, ma on obowiązek każdorazowo uzyskać zgodę kierownika odpowiedniej jednostki, o czym informuje na właściwym ze względu na rodzaj projektu formularzu zgłoszenia lub rejestracji projektu.
8. W przypadku konkursów, w ramach których na etapie składania wniosku wymagane jest złożenie umowy konsorcjum lub innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, autor projektu odpowiednio wcześniej współpracuje z DBiK i Zespołem Prawnym w zakresie przygotowania umowy. Ostateczna wersja umowy podlega weryfikacji przez Zespół Prawny i wymaga podpisu autora projektu, kierownika jednostki SGSP oraz pracownika Zespołu Prawnego, a następnie za pośrednictwem DBiK, Kwestora SGSP i Rektora-Komendanta SGSP.
9. W przypadku konkursów, w ramach których SGSP może składać tylko jeden wniosek (lub ograniczoną liczbę wniosków określoną w regulaminie konkursu, czy też w innym dokumencie) bądź w innych ważnych przypadkach, decyzję dotyczącą wyboru wniosku, podejmuje Rektor-Komendant SGSP na podstawie opinii Komisji senackiej do spraw badań naukowych.

10. W przypadku, gdy wniosek i formularz zgłoszenia projektu przekazano do DBiK po terminie i gdy DBiK nie ma możliwości dokonania weryfikacji dokumentów projektowych, złożenie wniosku do instytucji finansującej może nastąpić w drodze wyjątku za zgodą Rektora-Komendanta SGSP.
11. Złożenie wniosku z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie może skutkować niepodpisaniem umowy o finansowanie przez Kwestora SGSP i Rektora-Komendanta SGSP.
12. DBiK informuje autora projektu oraz kierownika jednostki SGSP o wynikach oceny wniosku dokonanej przez instytucję finansującą. W przypadku, gdy autor projektu lub jednostka SGSP jako pierwsza otrzymuje powyższą informację, przekazuje ją niezwłocznie do DBiK.
13. W przypadku konkursów przewidujących wieloetapowy nabór wniosków, postanowienia ust. 2 pkt 4-7 oraz ust. 4 należy stosować odpowiednio na każdym kolejnym etapie naboru.
14. Na etapie przygotowania i składania wniosków kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP sporządza listę kontrolną do wniosku o finansowanie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu). Lista kontrolna pozostaje w DBiK.

Rozdział 6

Zasady obowiązujące na etapie negocjacji warunków realizacji projektu

§ 7.

1. W przypadku, gdy w ramach konkursu przewidziano etap negocjacji warunków realizacji projektu lub wymagane jest podpisanie umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, a autor projektu otrzymał od instytucji finansującej lub lidera konsorcjum zaproszenie do negocjacji, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) autor projektu/kierownik projektu prowadzi negocjacje z instytucją finansującą lub z konsorcjantem/konsorcjantami na podstawie pełnomocnictwa do negocjacji przygotowanego przez DBiK (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu); DBiK przygotowuje dokument w 3 egzemplarzach; pełnomocnictwo podpisywane jest przez Rektora-Komendanta SGSP oraz autora projektu; autor projektu zachowuje jeden egzemplarz pełnomocnictwa, drugi przekazuje do instytucji finansującej lub konsorcjanta, a trzeci do DBiK;
 - 2) przedstawiciel DBiK na wniosek autora projektu, kierownika jednostki SGSP oraz Rektora-Komendanta SGSP, może uczestniczyć w negocjacjach.
2. W przypadku, gdy projekt składany jest w ramach konsorcjum i gdy po zakończonych negocjacjach zachodzi potrzeba sporządzenia lub zmiany treści umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, autor projektu przekazuje do DBiK sporządzoną umowę zawierającą zmiany. Ostateczna wersja umowy podlega weryfikacji przez Zespół Prawny i wymaga podpisu autora projektu, kierownika

- jednostki SGSP oraz pracownika Zespołu Prawnego, a następnie za pośrednictwem DBiK - Kwestora SGSP oraz Rektora-Komendanta SGSP.
3. Po zakończeniu negocjacji autor projektu aktualizuje dane zawarte we wniosku i w załącznikach, a następnie przesyła zaktualizowaną wersję dokumentów do DBiK.
 4. Autor projektu uzgadnia z DBiK sposób przekazania zaktualizowanego wniosku i załączników do instytucji finansującej lub do lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).

Rozdział 7

Zasady obowiązujące na etapie podpisywania umowy o finansowanie projektu

§ 8.

1. Autor projektu przy współpracy z DBiK przygotowuje umowę o finansowanie wraz z wymaganymi załącznikami. Umowę lub wzór obowiązujący w danym konkursie weryfikuje Zespół Prawny.
2. Autor projektu w terminie 3 dni od otrzymania decyzji o finansowaniu projektu sporządza wniosek o założenie rachunku bankowego dla projektu i przekazuje go do Kwestury (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu).
3. Umowa o finansowanie podpisywana jest przez autora projektu, kierownika jednostki SGSP oraz pracownika Zespołu Prawnego i za pośrednictwem DBiK - przez Kwestora SGSP oraz Rektora-Komendanta SGSP.
4. Autor projektu uzgadnia z DBiK sposób przekazania umowy o finansowanie do instytucji finansującej lub do lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).
5. DBiK informuje autora projektu o otrzymaniu podpisanej przez instytucję finansującą umowy o finansowanie. W przypadku, gdy autor projektu lub jednostka SGSP jako pierwsza otrzymuje oryginał umowy, przekazuje go niezwłocznie do Kwestury w celu rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
6. DBiK dokonuje rejestracji projektu w Centralnym Rejestrze Projektów (CRP).
7. DBiK sporządza wykaz dokumentów projektu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu).

Rozdział 8

Zasady obowiązujące na etapie realizacji projektu

§ 9.

1. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP albo wskazana przez niego osoba z zespołu projektowego lub ze strony jednostki SGSP odpowiedzialna za obsługę projektu w zakresie administracyjnym i finansowym współpracują z:
 - 1) DBiK oraz Działem Kadr w celu ustalenia zasad zatrudniania osób uczestniczących w projekcie w formie protokołu z wyboru personelu projektu; oryginał protokołu przechowywany jest w dokumentacji projektowej, a kopia przekazywana jest do DBiK;

- 2) Działem Zamówień Publicznych w celu ustalenia zasad i trybu dokonywania zakupów towarów i usług w projekcie w formie protokołu uzgodnień zamówień publicznych; oryginał protokołu przechowywany jest w dokumentacji projektowej, a kopia przekazywany jest do DBiK;
 - 3) DBiK w zakresie bieżącej realizacji projektu, w szczególności w celu ustalenia warunków i trybu dokonywania zmian w projekcie;
 - 4) Kwesturą we wszystkich sprawach finansowych związanych z realizacją projektu.
2. DBiK weryfikuje w zakresie zgodności z umową o finansowanie oraz wytycznymi programu, dokumenty projektowe przekazywane do instytucji finansującej i odnoszące się do bieżącej realizacji projektu, w szczególności do zmian w budżecie lub harmonogramie rzeczowym. DBiK w zależności od trybu procedowania sprawy, po akceptacji Kwestora SGSP, przedkłada dokumenty do akceptacji Rektorowi-Komendantowi SGSP.
 3. Okresowe, roczne i końcowe raporty lub wnioski o płatność przekazywane do instytucji finansującej kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP ustala:
 - 1) z Kwesturą – termin i formę przekazania danych niezbędnych do przygotowania raportu lub wniosku o płatność;
 - 2) z Kwesturą oraz DBiK – termin przekazania roboczej wersji raportu lub wniosku o płatność.
 4. Kwestura dokonuje weryfikacji roboczej wersji raportów lub wniosków o płatność pod względem finansowym, a DBiK pod względem formalnym oraz w zakresie ich zgodności z umową o finansowanie oraz wytycznymi programu.
 5. W przypadku stwierdzenia przez Kwesturę lub DBiK uchybień lub braków w dokumentach projektowych, kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP zobowiązany jest niezwłocznie je skorygować, tak aby pozostawały w zgodności z budżetem projektu, umową o finansowanie i wytycznymi programu.
 6. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP przekazuje do DBiK, zatwierdzoną własnoręcznym podpisem i zaakceptowaną przez kierownika jednostki SGSP, ostateczną wersję raportu lub wniosku o płatność. W zależności od trybu procedowania sprawy DBiK, po akceptacji Kwestora SGSP przedkłada raport lub wniosek o płatność do akceptacji Rektora-Komendanta SGSP. Raport lub wniosek o płatność składa się w liczbie egzemplarzy wymaganej przez daną instytucję finansującą oraz w jednym egzemplarzu dla SGSP.
 7. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP uzgadnia z DBiK sposób przekazania dokumentów projektowych do instytucji finansującej lub lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).
 8. W przypadku dokumentów projektowych składanych wyłącznie w wersji elektronicznej, w szczególności raportów lub wniosków o płatność, kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP zobowiązany jest uwzględnić w systemie elektronicznego składania dokumentów wyznaczonych pracowników Kwestury oraz DBiK, jako osoby do kontaktu.
 9. Wydatki związane z kosztami niekwalifikowanymi lub nieuwzględnionymi w projekcie, kredytowanie wydatków kwalifikowanych oraz wkład własny wymagany przez instytucję

finansującą pokrywane są z budżetu SGSP, po akceptacji Kwestora SGSP oraz Rektora-Komendanta SGSP.

10. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP prowadzi kartę projektu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu). Karta projektu sporządzana jest w chwili rozpoczęcia realizacji projektu i aktualizowana w przypadku zmiany powstałej w projekcie. Karta projektu przekazywana jest do DBiK w terminie 7 dni od rozpoczęcia projektu lub wprowadzonej zmiany.

Rozdział 9

Zasady postępowania na etapie powoływania kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP w trakcie realizacji projektu

§ 10.

1. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłową realizację zadań merytorycznych, w tym osiąganie celów i rezultatów projektu oraz utrzymanie wskaźników rezultatu i monitorowanie dochodu w okresie jego trwałości (jeżeli dotyczy);
 - 2) wydatkowanie środków zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi SGSP, a także zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu;
 - 3) wybór i zarządzanie zespołem projektowym oraz wyznaczenie, w porozumieniu z właściwymi jednostkami administracyjnymi SGSP, osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjną i finansową projektu;
 - 4) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu i nadzór nad realizacją projektu zgodnie z umową o finansowanie oraz wnioskiem, w szczególności z harmonogramem i budżetem projektu;
 - 5) przygotowywanie oraz terminowe składanie okresowych, rocznych i końcowych raportów lub wniosków o płatność, zgodnie z umową o finansowanie oraz umową konsorcjum (jeżeli dotyczy);
 - 6) przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, a także wewnętrznych aktów normatywnych SGSP;
 - 7) uregulowanie ze wszystkimi członkami zespołu projektowego, którzy uczestniczą w pracach mogących prowadzić do powstania dóbr własności intelektualnej, przed przystąpieniem przez nich do realizacji projektu, umów regulujących kwestię praw do tych dóbr, zgodnych z postanowieniami umowy o finansowanie oraz umowy konsorcjum (jeżeli dotyczy);
 - 8) odebranie od wszystkich członków zespołu projektowego oraz uczestników projektu oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przetwarzanie i przechowywanie zgromadzonych informacji na podstawie zawartych upoważnień do przetwarzania danych osobowych (jeżeli dotyczy);

- 9) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi jednostkami administracyjnymi SGSP, dokumentów projektowych na potrzeby kontroli i audytów, udzielanie wyjaśnień w trakcie ich przeprowadzania oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych;
 - 10) niezwłoczne informowanie DBiK oraz Kwesturę o zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektu.
2. Wyboru kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP dokonuje kierownik jednostki SGSP odpowiedzialnej za realizację projektu, poprzez akceptację wyrażoną na formularzu wyboru kierownika projektu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu). Dokument w oryginale przekazywany jest przez kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP do DBiK, a następnie przedkładany jest do akceptacji Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich oraz zatwierdzany przez Rektora-Komendanta SGSP. Wyboru kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP dokonuje się uwzględniając zaangażowanie w przygotowanie projektu i niezbędne kwalifikacje kandydata do kierowania projektem. W przypadku, gdy kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP jest równocześnie kierownikiem jednostki SGSP odpowiedzialnej za realizację projektu, decyzję podejmuje bezpośrednio przełożony.
 3. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP będący pracownikiem/funkcjonariuszem SGSP działa na podstawie pełnomocnictwa (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu). DBiK przygotowuje dokument w dwóch egzemplarzach. Pełnomocnictwo podpisane jest przez Rektora-Komendanta SGSP, a następnie przez kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP i kierownika jednostki SGSP. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP zachowuje jeden egzemplarz pełnomocnictwa, a drugi przekazuje do DBiK.
 4. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP niebędący pracownikiem lub funkcjonariuszem SGSP działa na podstawie umowy zawartej z SGSP (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Regulaminu). DBiK przygotowuje dokument w trzech egzemplarzach. Umowa podpisana jest przez kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP i kierownika jednostki SGSP, w której realizowany jest projekt, a następnie przez Rektora-Komendanta SGSP. DBiK przekazuje umowę do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów; jeden egzemplarz umowy przechowywany jest w CRU, jeden przekazywany jest kierownikowi projektu/kierownikowi zespołu SGSP oraz jeden zachowuje się w dokumentacji projektowej. Na podstawie podpisanej umowy, DBiK przygotowuje pełnomocnictwo dla kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP na zasadach określonych w ust. 3.
 5. W przypadku braku możliwości czasowego wykonywania przez kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP obowiązków związanych z realizacją projektu, DBiK na zasadach określonych w ust. 3 przygotowuje pełnomocnictwo dla innej osoby wskazanej przez kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP i zaakceptowanej przez kierownika jednostki SGSP oraz Rektora-Komendanta SGSP. Pełnomocnictwo określa zakres i termin jego obowiązywania.
 6. W ważnych przypadkach losowych, w których kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP nie może osobiście wskazać osoby, o której mowa ust. 5, a także w przypadku

rozwiązania umowy o pracę z kierownikiem projektu/kierownikiem zespołu SGSP lub odwołania pełnomocnictwa, za realizację projektu odpowiada kierownik jednostki SGSP. Kierownik jednostki SGSP po akceptacji Rektora-Komendanta SGSP może dokonać wyboru nowego kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP, o ile jest to zgodne z wytycznymi programu.

Rozdział 10

Zasady powołania zespołu projektowego

§ 11.

1. Zatrudnianie personelu projektu odbywa się przy współpracy z Działem Kadr oraz innymi jednostkami administracyjnymi SGSP.
2. Wyboru personelu projektu dokonuje kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP w oparciu o kryteria kwalifikacji i doświadczenia z zastosowaniem zasad obowiązujących w SGSP. Wybór pracowników lub funkcjonariuszy SGSP (nauczycieli akademickich oraz osób niebędących nauczycielami akademickimi) zaangażowanych w realizację zadań w ramach projektu wymaga uzasadnienia. W przypadku projektów zawierających imienny wykaz osób biorących udział w projekcie, kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP dokonuje wyboru personelu mając na uwadze ten wykaz.
3. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP przygotowuje protokół z wyboru personelu projektu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do Regulaminu). Protokół akceptuje kierownik jednostki SGSP odpowiedzialnej za realizację projektu i zatwierdza Rektor-Komendant SGSP. W przypadku realizacji projektu przez kilka jednostek wymagana jest akceptacja bezpośredniego przełożonego danego pracownika. Protokół z wyboru personelu projektu sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden egzemplarz protokołu przechowywany jest w dokumentacji projektowej, a drugi przekazywany jest do DBiK.

Rozdział 11

Zarządzanie trwałością oraz monitorowanie dochodu w projekcie

§ 12.

1. Zasady określone w niniejszym rozdziale dotyczą wyłącznie projektów dla których, zgodnie z wytycznymi programu, przewidziano obowiązek utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie.
2. Za monitorowanie dochodu oraz za utrzymanie trwałości projektu w zakresie wskaźników rezultatu projektu odpowiada kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP, natomiast w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych lub wytworzonych w projekcie, osoba materialnie odpowiedzialna, wskazana w dokumencie OT.

3. W przypadku zakończenia przez kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP zatrudnienia w SGSP lub zmiany miejsca lub sposobu wykorzystania rezultatów projektu, kierownik jednostki SGSP wyznacza osobę odpowiedzialną za utrzymanie trwałości w zakresie celów i rezultatów projektu oraz monitorowanie dochodu w projekcie. Kierownik jednostki SGSP informuje o swojej decyzji właściwe jednostki SGSP oraz Rektora-Komendanta SGSP w formie pisemnej.
4. Kwestor SGSP za pośrednictwem DBiK monitoruje wypełnianie przez kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP lub osobę, o której mowa w ust. 3 oraz kierownika jednostki SGSP, działań zapewniających utrzymanie trwałości projektu, w tym osiągnięcie przewidzianych celów i rezultatów.
5. DBiK informuje kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP lub osobę, o której mowa w ust. 3 oraz kierownika jednostki SGSP o obowiązku i terminie przygotowania sprawozdania w zakresie trwałości i monitorowania dochodu w projekcie.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, podlega weryfikacji przez DBiK, a następnie zatwierdzeniu przez Kwestora SGSP oraz Rektora-Komendanta SGSP.
7. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP przekazuje zatwierdzone sprawozdanie do instytucji finansującej, a jego kopię do osoby odpowiedzialnej za utrzymanie trwałości projektu w jednostce SGSP oraz do DBiK.

Rozdział 12

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektowych

§ 13.

1. Dokumenty projektowe przechowywane i archiwizowane są zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w wytycznych programu, w umowie o finansowanie oraz w wewnętrznych aktach prawnych SGSP.
2. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP lub osoba przez niego wyznaczona odpowiada za właściwe przygotowanie i zarchiwizowanie merytorycznych dokumentów projektu.
3. Jednostki administracyjne SGSP odpowiadają za właściwe przygotowanie i zarchiwizowanie dokumentów projektu w zakresie prowadzonych spraw.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. W przypadkach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Rektor-Komendant SGSP.
2. Prorektor ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich, w porozumieniu z kierownikiem DBiK oraz Kwestorem SGSP, określa w formie instrukcji zasady postępowania i współpracy pomiędzy jednostkami administracyjnymi SGSP oraz Zespołem Prawnym w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Data wpływu:	Podpis pracownika/funkcjonariusza Działu Badań i Komerccjalizacji (RN-1)
--------------	---

FORMULARZ POSZUKIWANIA ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA PROJEKTU

1.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej				
	Numer telefonu				
	Adres e-mail				
	Jednostka SGSP, w której planowana jest realizacja projektu	wydział/jednostka niewchodząca w skład wydziału/jednostka administracyjna			
2.	Typ projektu	<input type="radio"/> badawczy	<input type="radio"/> edukacyjny		
		<input type="radio"/> inwestycyjny	<input type="radio"/> inny		
3.	Krótki opis planowanego projektu <i>Proszę wyjaśnić, na czym polega projekt, który chcą Państwo sfinansować</i>				
4.	Rodzaj i wysokość planowanych wydatków <i>Proszę określić, jeśli to możliwe na tym etapie, rodzaje kosztów, jakie są planowane do poniesienia oraz ich szacunkowe wartości np.: wynagrodzenia, usługi zewnętrzne, zakup aparatury, koszty delegacji, udział w konferencjach, wydatki inwestycyjne, inne.....</i>				
5.	Przewidywany okres realizacji projektu	od	do	; liczba miesięcy:	
6.	Stan przygotowania projektu				
	Czy przygotowano dokumentację techniczną projektu (jeśli jest wymagana)				
	Czy podobny projekt był już składany? <i>Jeśli tak, to w ramach jakiego programu i w którym roku?</i>		<input type="radio"/> Tak Program i rok: <input type="radio"/> Nie		
	Czy w ramach projektu istnieje możliwość nawiązania współpracy międzynarodowej?		<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy
	Czy w ramach projektu istnieje możliwość współpracy z innymi krajowymi jednostkami naukowymi?		<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy
	Czy w ramach projektu istnieje możliwość współpracy z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu lub instytucjami publicznymi?		<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy
Czy projekt przewiduje wdrożenie lub komercjalizację wyników?		<input checked="" type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy	
7.	Uwagi <i>Proszę podać inne istotne uwagi i informacje nie ujęte w formularzu</i>				

Data i podpis autora/kierownika projektu

Data wpływu:		Podpis pracownika/funkcjonariusza Działu Badań i Komerccjalizacji (RN-1)			
FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU BADAWCZEGO					
Część A. Podstawowe informacje o projekcie Wypełnia autor/kierownik projektu					
1.	Nazwa programu i numer konkursu				
2.	Tytuł projektu				
3.	Akronim projektu (jeśli dotyczy)				
4.	Okres realizacji projektu	od do ; liczba miesięcy:			
5.	Jednostka SGSP, w której planowana jest realizacja projektu	wydział/jednostka niewchodząca w skład wydziału/jednostka administracyjna:			
		katedra, zakład, dział:			
6.	Autor/kierownik projektu	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko:			
		jednostka macierzysta:			
		tel.:			
		e-mail:			
7.	Rola SGSP w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> lider	<input type="radio"/> partner	<input type="radio"/> projekt realizowany samodzielnie	
8.	Partnerzy projektu – instytucje lub jednostki współrealizujące projekt (proszę uzupełnić w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)				
9.	Planowana kwota i poziom finansowania projektu realizowanego samodzielnie lub projektu realizowanego w partnerstwie w części dla SGSP	a. kwota finansowania (PLN):			
		b. poziom finansowania (%):			
10.	Koszty pośrednie (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> projekt nie uwzględnia kosztów pośrednich	<input type="radio"/> projekt uwzględnia koszty pośrednie	a. procentowo:	
					b. kwotowo:
11.	Wkład własny SGSP do projektu (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> nie jest wymagany ze wzgl. na 100% poziom finansowania	<input type="radio"/> jest wymagany ze wzgl. na niższy niż 100% poziom finansowania	a. procentowo:	
					b. kwotowo:
		c. źródło finansowania:			
Informacje do GUS					
12.	Dziedzina wg GUS (proszę wybrać z listy)				
Proszę w ybrać z listy ▼					
Informacje do Systemu Informacji o Nauce – POLON					
13.	Dyscyplina naukowa (w tym obszar i dziedzina) (proszę wybrać z listy)				
Proszę w ybrać z listy ▼					
14.	Klasyfikacja GBAORD (proszę wybrać z listy) <i>(klasyfikacja GBAORD dotyczy nakładów/wydatków ponoszonych z budżetu państwa lub innych środków publicznych na sferę B+R w poszczególnych obszarach. Klasyfikacja GBAORD stanowi jeden ze wskaźników rozwoju gospodarki)</i>				
Proszę w ybrać z listy ▼					
15.	Rola SGSP w zarządzaniu projektem				

<i>(proszę wybrać z listy)</i>	
Proszę w ybrać z listy ▼	
16.	Słowa kluczowe <i>(proszę o podanie 3-5 słów kluczowych odnoszących się do zakresu merytorycznego projektu)</i>
17.	Streszczenie projektu – <i>proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie ½ strony A4) zawierającej cele projektu, zakres prac i opis rezultatów.</i> Streszczenie projektu będzie informacją dostępną publicznie w systemie POLON.

Dodatkowe informacje			
18.	Planuję realizację projektu w innej jednostce SGSP	<input checked="" type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy
19.	Planuję zaangażować do realizacji projektu osoby z innych jednostek SGSP i uzyskałem zgodę kierowników właściwych jednostek	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy

Data i podpis autora/kierownika projektu	
---	--

Wyrażam zgodę na realizację projektu	
Data, podpis i pieczętka kierownika jednostki SGSP macierzystej dla autora/kierownika projektu <i>(dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej, jednostki administracyjnej)</i>	

Wyrażam zgodę na złożenie projektu. Deklaruję czasowe zapewnienie środków finansowych z budżetu SGSP na potrzeby bieżącej realizacji projektu	
Data, podpis i pieczętka Kwestora SGSP	

Część B. Uzupełniające informacje o projekcie			
1.	Czy zgłoszenie projektu jest zgodne z warunkami konkursu?	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
2.	Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie <i>(na podstawie formularza oceny kwalifikowalności VAT w uzgodnieniu z Kwesturą)</i>	<input type="checkbox"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym	
		<input type="checkbox"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym	
		<input type="checkbox"/> c. VAT będzie rozliczany wg wskaźnika proporcji	
		<input type="checkbox"/> d. VAT będzie rozliczany wg proporcji z uwzględnieniem preproporcji	
3.	Uwagi:		

--	--

Zweryfikował pod względem formalnym:	
Data, podpis i pieczęć pracownika RN-1	

Zweryfikował pod względem finansowym:	
Uwagi	
Data, podpis i pieczęć Kwestora SGSP	
Zweryfikował pod względem merytorycznym:	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Zatwierdzam:	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

Data wpływu:		Podpis pracownika/funkcjonariusza Działu Badań i Komerccjalizacji (RN-1)		
FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU BADAWCZO-ROZWOJOWEGO/WDROŻENIOWEGO				
Część A. Podstawowe informacje o projekcie Wypełnia autor/kierownik projektu				
1.	Nazwa programu i numer konkursu			
2.	Tytuł projektu			
3.	Akronim projektu (jeśli dotyczy)			
4.	Okres realizacji projektu	od do ; liczba miesięcy:		
5.	Jednostka SGSP, w której planowana jest realizacja projektu	wydział/jednostka niewchodząca w skład wydziału/jednostka administracyjna:		
		katedra, zakład, dział:		
6.	Autor/kierownik projektu	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko:		
		jednostka macierzysta:		
		tel.:		
		e-mail:		
7.	Rola SGSP w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> lider	<input type="radio"/> partner	<input type="radio"/> projekt realizowany samodzielnie
8.	Partnerzy projektu – instytucje lub jednostki współrealizujące projekt (proszę uzupełnić w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)			
9.	Planowana kwota i poziom finansowania projektu realizowanego samodzielnie lub projektu realizowanego w partnerstwie w części dla SGSP	a. kwota finansowania (PLN):		
		b. poziom finansowania (%):		
10.	Koszty pośrednie (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> projekt nie uwzględnia kosztów pośrednich	<input type="radio"/> projekt uwzględnia koszty pośrednie	a. procentowo:
				b. kwotowo:
11.	Wkład własny SGSP do projektu (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> nie jest wymagany ze wzgl. na 100% poziom finansowania	<input type="radio"/> jest wymagany ze wzgl. na niższy niż 100% poziom finansowania	a. procentowo:
				b. kwotowo:
		c. źródło finansowania:		
12.	Czy w ramach projektu planowany jest zakup sprzętu, aparatury naukowo-badawczej, urządzeń lub oprogramowania	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	
13.	Szacunkowa wartość zakupu planowanej aparatury naukowo-badawczej, sprzętu, urządzeń lub oprogramowania (proszę podać jeśli w pkt 12 formularza zaznaczono odpowiedź "Tak")	<input type="radio"/> zł <input type="radio"/> € <input type="radio"/> \$ <input type="radio"/> inne		
14.	Źródło utrzymania zakupionego w ramach projektu sprzętu, aparatury naukowo-badawczej, urządzeń lub oprogramowania	c. źródło finansowania:		<input type="radio"/> Nie dotyczy

15.	Przewidywana forma wdrożenia lub komercjalizacji (proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie ½ strony A4))	
Informacje do GUS		
16.	Dziedzina wg GUS (proszę wybrać z listy)	
	Proszę w ybrać z listy	▼
Informacje do Systemu Informacji o Nauce – POLON		
17.	Dyscyplina naukowa (w tym obszar i dziedzina) (proszę wybrać z listy)	
	Proszę w ybrać z listy	▼
18.	Klasyfikacja GBAORD (proszę wybrać z listy) (klasyfikacja GBAORD dotyczy nakładów/wydatków ponoszonych z budżetu państwa lub innych środków publicznych na sferę B+R w poszczególnych obszarach. Klasyfikacja GBAORD stanowi jeden ze wskaźników rozwoju gospodarki)	
	Proszę w ybrać z listy	▼
19.	Rola SGSP w zarządzaniu projektem (proszę wybrać z listy)	
	Proszę w ybrać z listy	▼
20.	Słowa kluczowe (proszę o podanie 3-5 słów kluczowych odnoszących się do zakresu merytorycznego projektu)	
21.	Streszczenie projektu – proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie ½ strony A4) zawierającej cele projektu, zakres prac i opis rezultatów. Streszczenie projektu będzie informacją dostępną publicznie w systemie POLON.	
Dodatkowe informacje		
22.	Planuję realizację projektu w innej jednostce SGSP	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie dotyczy
23.	Planuję zaangażować do realizacji projektu osoby z innych jednostek SGSP i uzyskałem zgodę kierowników właściwych jednostek	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie dotyczy

Data i podpis autora/kierownika projektu	
---	--

Wyrażam zgodę na realizację projektu	
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki SGSP macierzystej dla autora/kierownika projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej, jednostki administracyjnej)	

Wyrażam zgodę na złożenie projektu. Deklaruję czasowe zapewnienie środków finansowych z budżetu SGSP na potrzeby bieżącej realizacji projektu	
Data, podpis i pieczęć Kwestora SGSP	

Część B. Uzupełniające informacje o projekcie

1.	Czy zgłoszenie projektu jest zgodne z warunkami konkursu?	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
2.	Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie <i>(na podstawie formularza oceny kwalifikowalności VAT w programie/projekcie lub w uzgodnieniu z Kwesturą)</i>	<input type="checkbox"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym <input type="checkbox"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym <input checked="" type="checkbox"/> c. VAT będzie rozliczany wg wskaźnika proporcji <input type="checkbox"/> d. VAT będzie rozliczany wg proporcji z uwzględnieniem preproporcji	
3.	Uwagi		

Zweryfikował pod względem formalnym:

Data, podpis i pieczęćka pracownika RN-1

Zweryfikował pod względem finansowym:

Uwagi

Data, podpis i pieczęćka Kwestora SGSP

Zweryfikował pod względem merytorycznym:

Data, podpis i pieczęćka Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich

Zatwierdzam:

Data, podpis i pieczęćka Rektora-Komendanta SGSP

Data wpływu:		Podpis pracownika/funkcjonariusza Działu Badań i Komerccjalizacji (RN-1)	
FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU EDUKACYJNEGO/INNEGO			
Część A. Podstawowe informacje o projekcie Wypełnia autor/kierownik projektu			
1.	Nazwa programu i numer konkursu		
2.	Tytuł projektu		
3.	Akronim projektu (jeśli dotyczy)		
4.	Okres realizacji projektu	od do ; liczba miesięcy:	
5.	Jednostka SGSP, w której planowana jest realizacja projektu	wydział/jednostka niewchodząca w skład wydziału/jednostka administracyjna:	
		katedra, zakład, dział:	
6.	Autor/kierownik projektu	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko:	
		jednostka macierzysta:	
		tel.:	
		e-mail:	
7.	Rola SGSP w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> lider	<input type="radio"/> partner
		<input type="radio"/> projekt realizowany samodzielnie	
8.	Partnerzy projektu – instytucje lub jednostki współrealizujące projekt (proszę uzupełnić w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)		
9.	Planowana kwota i poziom finansowania projektu realizowanego samodzielnie lub projektu realizowanego w partnerstwie w części dla SGSP	a. kwota finansowania (PLN):	
		b. poziom finansowania (%):	
10.	Koszty pośrednie (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> projekt nie uwzględnia kosztów pośrednich	<input type="radio"/> projekt uwzględnia koszty pośrednie
		a. procentowo:	
		b. kwotowo:	
11.	Wkład własny SGSP do projektu (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> nie jest wymagany ze wzgl. na 100% poziom finansowania	<input type="radio"/> jest wymagany ze wzgl. na niższy niż 100% poziom finansowania
		a. procentowo:	
		b. kwotowo:	
		c. źródło finansowania:	
Informacje do GUS			
12.	Dziedzina wg GUS (proszę wybrać z listy)		
	Proszę w ybrać z listy		
13.	Rola SGSP w zarządzaniu projektem (proszę wybrać z listy)		
	Proszę w ybrać z listy		
14.	Słowa kluczowe (proszę o podanie 3-5 słów kluczowych odnoszących się do zakresu merytorycznego projektu)		
15.	Streszczenie projektu – proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie ½ strony A4) zawierającej cele projektu, zakres prac i opis rezultatów.		

Dodatkowe informacje			
18.	Planuję realizację projektu w innej jednostce SGSP	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy
19.	Planuję zaangażować do realizacji projektu osoby z innych jednostek SGSP i uzyskałem zgodę kierowników właściwych jednostek	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy

Data i podpis autora/kierownika projektu	
--	--

Wyrażam zgodę na realizację projektu	
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki SGSP macierzystej dla autora/kierownika projektu <i>(dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej, jednostki administracyjnej)</i>	

Wyrażam zgodę na złożenie projektu. Deklaruję czasowe zapewnienie środków finansowych z budżetu SGSP na potrzeby bieżącej realizacji projektu	
Data, podpis i pieczęć Kwestora SGSP	

Część B. Uzupełniające informacje o projekcie			
1.	Czy zgłoszenie projektu jest zgodne z warunkami konkursu?	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
2.	Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie <i>(na podstawie formularza oceny kwalifikowalności VAT w uzgodnieniu z Kwesturą)</i>	<input type="checkbox"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym	
		<input type="checkbox"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym	
		<input checked="" type="checkbox"/> c. VAT będzie rozliczany wg wskaźnika proporcji	
		<input type="checkbox"/> d. VAT będzie rozliczany wg proporcji z uwzględnieniem preproporcji	
3.	Uwagi:		

Zweryfikował pod względem formalnym:	
Data, podpis i pieczęć pracownika RN-1	

Zweryfikował pod względem finansowym:	
Uwagi	
Data, podpis i pieczęć Kwestora SGSP	

Zweryfikował pod względem merytorycznym:	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Zatwierdzam:	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

Data wpływu:		Podpis pracownika/funkcjonariusza Działu Badań i Komerccjalizacji (RN-1)		
FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU APARATUROWEGO/INWESTYCYJNEGO				
Część A. Podstawowe informacje o projekcie Wypełnia autor/kierownik projektu				
1.	Nazwa programu i numer konkursu			
2.	Tytuł projektu			
3.	Akronim projektu (jeśli dotyczy)			
4.	Okres realizacji projektu	od do ; liczba miesięcy:		
5.	Jednostka SGSP, w której planowana jest realizacja projektu	wydział/jednostka niewchodząca w skład wydziału/jednostka administracyjna:		
		wydział/ katedra, zakład, dział:		
6.	Autor/kierownik projektu	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko:		
		jednostka macierzysta:		
		tel.:		
		e-mail:		
7.	Rola SGSP w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> lider	<input type="radio"/> partner	<input checked="" type="radio"/> projekt realizowany samodzielnie
9.	Partnerzy projektu – instytucje lub jednostki współrealizujące projekt (proszę uzupełnić w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)			
10.	Planowana kwota i poziom finansowania projektu realizowanego samodzielnie lub projektu realizowanego w partnerstwie w części dla SGSP	a. kwota finansowania (PLN):		
		b. poziom finansowania (%):		
11.	Koszty pośrednie (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> projekt nie uwzględnia kosztów pośrednich	<input type="radio"/> projekt uwzględnia koszty pośrednie	a. procentowo:
				b. kwotowo:
12.	Wkład własny SGSP do projektu (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> nie jest wymagany ze wzgl. na 100% poziom finansowania		
		<input type="radio"/> jest wymagany ze wzgl. na niższy niż 100% poziom finansowania		
		<input type="checkbox"/> wkład własny finansowy		a. procentowo:
				b. kwotowo:
				c. źródło finansowania:
		<input type="checkbox"/> wkład własny rzeczowy (w tym grunt)		a. procentowo:
		b. kwotowo:		
		c. opis:		
13.	Źródło utrzymania zakupionego lub wytworzonego w ramach projektu sprzętu i aparatury naukowej	źródło finansowania:		
14.	Czy infrastruktura zakupiona/wytworzona w ramach projektu będzie wynajmowana lub odpłatnie udostępniana?	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy
15.	Streszczenie projektu – proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie ½ strony A4) zawierającej cele projektu, zakres prac i opis rezultatów.			
Informacje do GUS				

Dziedzina wg GUS (proszę wybrać z listy)	
16.	Proszę w ybrać z listy ▼

Informacje do Systemu Informacji o Nauce - POLON

17.	Czy infrastruktura zakupiona/wytworzona w ramach projektu (w tym aparatura, sprzęt i oprogramowanie) będzie umieszczona lub zainstalowana w nowym lub istniejącym zakładzie/pracowni/laboratorium?	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy
18.	Miejsce i nazwa zakładu, pracowni, laboratorium oraz lokalizacja w SGSP (jeśli w pkt 17 Formularza zaznaczono odpowiedź „Tak”, to proszę podać miejsce i nazwę oraz lokalizację w SGSP)			

Data i podpis autora/kierownika projektu	
--	--

Wyrażam zgodę na realizację projektu

Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki SGSP macierzystej dla autora/kierownika projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej, jednostki administracyjnej)	
---	--

Wyrażam zgodę na złożenie projektu. Deklaruję czasowe zapewnienie środków finansowych z budżetu SGSP na potrzeby bieżącej realizacji projektu

Data, podpis i pieczęć Kwestora SGSP	
--------------------------------------	--

Część B. Uzupełniające informacje o projekcie

1.	Czy zgłoszenie projektu jest zgodne z warunkami konkursu?	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
2.	Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie (na podstawie formularza oceny kwalifikowalności VAT w programie/projekcie lub w uzgodnieniu z Kwesturą)	<input type="checkbox"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym <input type="checkbox"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym <input type="checkbox"/> c. VAT będzie rozliczany wg wskaźnika proporcji <input type="checkbox"/> d. VAT będzie rozliczany wg pproporcji z uwzględnieniem preproporcji	
3.	Uwagi		

Zweryfikował pod względem formalnym:	
Data, podpis i pieczęć pracownika RN-1	
Zweryfikował pod względem finansowym:	
Uwagi	
Data, podpis i pieczęć Kwestora SGSP	
Zweryfikował pod względem merytorycznym:	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Zatwierdzam:	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

Data wpływu:		Podpis pracownika/funkcjonariusza Działu Badań i Komerjalizacji (RN-1)		
FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU MIĘDZYNARODOWEGO				
Część A. Podstawowe informacje o projekcie Wypełnia autor/kierownik projektu				
1.	Nazwa programu i numer konkursu			
2.	Tytuł projektu a. w oryginale b. w języku polskim			
3.	Akronim projektu (jeśli dotyczy)			
4.	Okres realizacji projektu	od do ; liczba miesięcy:		
5.	Jednostka SGSP, w której planowana jest realizacja projektu	wydział/jednostka niewchodząca w skład wydziału/jednostka administracyjna:		
		katedra, zakład, dział:		
6.	Autor/kierownik projektu	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko:		
		jednostka macierzysta:		
		tel.:		
		e-mail:		
7.	Rola SGSP w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> lider	<input type="radio"/> partner	<input type="radio"/> projekt realizowany samodzielnie
8.	Partnerzy projektu – instytucje lub jednostki współrealizujące projekt (proszę uzupełnić w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie w formie załącznika)			
9.	Planowana kwota i poziom finansowania projektu realizowanego samodzielnie lub projektu realizowanego w partnerstwie w części dla SGSP	a. kwota finansowania całego projektu (waluta):		
		b. kwota finansowania dla SGSP (waluta):		
10.	Koszty pośrednie (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> projekt nie uwzględnia kosztów pośrednich	<input type="radio"/> projekt uwzględnia koszty pośrednie	a. procentowo:
				b. kwotowo:
11.	Wkład własny SGSP do projektu (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> nie jest wymagany ze wzgl. na 100% poziom finansowania	<input type="radio"/> jest wymagany ze wzgl. na niższy niż 100% poziom finansowania	a. procentowo:
				b. kwotowo:
		c. źródło finansowania:		
12.	Czy w ramach projektu planowany jest zakup sprzętu, aparatury naukowo-badawczej, urządzeń lub oprogramowania	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	
13.	Szacunkowa wartość zakupu planowanej aparatury naukowo-badawczej, sprzętu, urządzeń lub oprogramowania (proszę podać jeśli w pkt 12 formularza zaznaczono odpowiedź "Tak")	<input type="radio"/> zł <input type="radio"/> € <input type="radio"/> \$ <input type="radio"/> inne		
14.	Źródło utrzymania zakupionego w ramach projektu sprzętu, aparatury naukowo-badawczej, urządzeń lub oprogramowania	c. źródło finansowania:		<input type="radio"/> Nie dotyczy

15.	Przewidywana forma wdrożenia lub komercjalizacji (jeżeli dotyczy) proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie ½ strony A4)		
Informacje do GUS			
16.	Dziedzina wg GUS (proszę wybrać z listy)		
	Proszę w ybrać z listy	▼	
Informacje do Systemu Informacji o Nauce – POLON			
17.	Dyscyplina naukowa (w tym obszar i dziedzina) (proszę wybrać z listy)		
	Proszę w ybrać z listy	▼	
18.	Klasyfikacja GBAORD (proszę wybrać z listy) <i>(klasyfikacja GBAORD dotyczy nakładów/wydatków ponoszonych z budżetu państwa lub innych środków publicznych na sferę B+R w poszczególnych obszarach. Klasyfikacja GBAORD stanowi jeden ze wskaźników rozwoju gospodarki)</i>		
	Proszę w ybrać z listy	▼	
19.	Rola SGSP w zarządzaniu projektem (proszę wybrać z listy)		
	Proszę w ybrać z listy	▼	
20.	Słowa kluczowe (proszę o podanie 3-5 słów kluczowych odnoszących się do zakresu merytorycznego projektu w oryginale i w języku polskim)		
21.	Streszczenie projektu – proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie ½ strony A4) zawierającej cele projektu, zakres prac i opis rezultatów w oryginale i w języku polskim. Streszczenie projektu będzie informacją dostępną publicznie w systemie POLON.		
Dodatkowe informacje			
22.	Planuję realizację projektu w innej jednostce SGSP	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy
23.	Planuję zaangażować do realizacji projektu osoby z innych jednostek SGSP i uzyskałem zgodę kierowników właściwych jednostek	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy

Data i podpis autora/kierownika projektu	
---	--

Wyrażam zgodę na realizację projektu	
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki SGSP macierzystej dla autora/kierownika projektu <i>(dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej, jednostki administracyjnej)</i>	

Wyrażam zgodę na złożenie projektu. Deklaruję czasowe zapewnienie środków finansowych z budżetu SGSP na potrzeby bieżącej realizacji projektu	
Data, podpis i pieczęć Kwestora SGSP	

Część B. Uzupełniająca informacje o projekcie		
1.	Czy zgłoszenie projektu jest zgodne z warunkami konkursu?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
2.	Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie (na podstawie formularza oceny kwalifikowalności VAT w programie/projekcie lub w uzgodnieniu z Kwesturą)	<input type="checkbox"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym
		<input type="checkbox"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym
		<input type="checkbox"/> c. VAT będzie rozliczany wg wskaźnika proporcji
		<input checked="" type="checkbox"/> d. VAT będzie rozliczany wg proporcji z uwzględnieniem preproporcji
3.	Uwagi	

Zweryfikował pod względem formalnym:	
Data, podpis i pieczęć pracownika RN-1	

Zweryfikował pod względem finansowym:	
Uwagi	
Data, podpis i pieczęć Kwestora SGSP	
Zweryfikował pod względem merytorycznym:	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Zatwierdzam:	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

Obowiązkowy załącznik:

1. Kopia budżetu dla projektu.

Data wpływu:		Podpis pracownika RN-1		
FORMULARZ OCENY KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT				
Część A. Podstawowe informacje o programie/projekcie				
Ocena kwalifikowalności podatku VAT w:				
<ul style="list-style-type: none"> • Projekcie – wypełnia autor/kierownik projektu 				
1.	Nazwa programu i numer konkursu			
2.	Nazwa lub numer konkursu/edycji			
3.	Tytuł projektu (jeśli dotyczy)			
4.	Akronim projektu (jeżeli dotyczy)			
5.	Typ projektu	<input type="radio"/> a. badawczy	<input type="radio"/> b. edukacyjny	
		<input type="radio"/> c. inwestycyjny	<input type="radio"/> d. inny	
Część B. Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie/projekcie				
Ocena możliwości odzyskania przez SGSP podatku VAT od towarów i usług nabytych lub wytworzonych w związku z realizacją projektu				
Pytania			Tak	Nie
1.	Czy w wyniku projektu planowane jest uzyskanie patentu (zgłoszenie patentowe)?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Czy planowane jest udostępnienie wyników projektu:			
	a)	odpłatnie np. w formie udzielenia licencji do wyników badań, poprzez wdrożenie przemysłowe lub w inny sposób (uwaga - udostępnienie wyników projektu w ramach konsorcjum jest również przekazaniem na zewnątrz)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	b)	nieodpłatnie np. w formie otwartej - w ramach zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych studentów/doktorantów studiów stacjonarnych?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	c)	odpłatnie w ramach zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych studentów/doktorantów studiów niestacjonarnych i innych form kształcenia (np. konferencji, szkoleń)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	d)	nieodpłatnie do prowadzenia badań?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Czy aparatura lub sprzęt wytworzony/zakupiony w projekcie będzie wykorzystywany:			
	a)	do świadczenia odpłatnych usług zamawianych np. przez przedsiębiorstwa lub inne uczelnie lub także udostępniany w inny sposób (np. odpłatny najem)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	b)	w ramach zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych studentów studiów stacjonarnych?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	c)	w ramach zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych studentów studiów niestacjonarnych?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	d)	nieodpłatnie do prowadzenia badań?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Czy wyniki projektu posłużą do uzyskania tytułów/stopni naukowych?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Czy beneficjenci/uczestnicy projektu będą ponosić częściowe opłaty związane z udziałem w projekcie (np. dopłata do udziału w szkoleniu czy w kursie)?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Data i podpis autora/kierownika projektu w przypadku oceny kwalifikowalności VAT dla projektu				

Ocena kwalifikowalności podatku VAT: (wypełnia pracownik Kwestury)	
Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie	<input type="radio"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym
	<input type="radio"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym
	<input checked="" type="radio"/> c. VAT będzie rozliczany wg wskaźnika proporcji
	<input type="radio"/> d. VAT będzie rozliczany wg proporcji z uwzględnieniem preproporcji
Data, podpis i pieczęć pracownika Kwestury	
Data, podpis i pieczęć Kwestora	

LISTA KONTROLNA DO WNIOSKU O FINANSOWANIE			
WYPEŁNIA PRACOWNIK DZIAŁU BADAŃ I KOMERCJALIZACJI			
1.	Tytuł projektu		
2.	Nazwa programu		
3.	Nazwa konkursu		
4.	Data zamknięcia konkursu	dd/mm/rrrr	
5.	Data wpływu wniosku	dd/mm/rrrr	
6.	Forma przekazania wniosku do instytucji zewnętrznej	a. elektroniczna b. elektroniczna i papierowa c. papierowa	
7.	Czy wniosek był na etapie przygotowania konsultowany z działami administracji	a. dział zamówień publicznych: <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie dotyczy <input type="radio"/> Nie	
		b. dział kadr: <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Nie dotyczy	
		c. Kwestura <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie dotyczy <input type="radio"/> Nie	
		d. dział infrastruktury: <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Nie dotyczy	
		e. zespół prawny <input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Nie dotyczy	
8.	Projekt zgodny z warunkami konkursu	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
9.	Prawidłowo określona wartość budżetu	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
10.	Prawidłowo określony poziom finansowania ze źródeł zewnętrznych	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
11.	Prawidłowo określony wkład własny	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Nie dotyczy
12.	Czy wniosek w wersji ostatecznej przekazano do Działu Badań i Komercjalizacji w terminie określonym w regulaminie	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie

13.	Uwagi do wniosku	
Sprawdził pod względem formalnym:		
Data, pieczętka i podpis pracownika Działu Badań i Komercjalizacji		

PEŁNOMOCNICTWO NR/.....

Udzielam Pani/Panu pełnomocnictwa, zwanego dalej Pełnomocnictwem do prowadzenia w imieniu SGSP negocjacji z

.....
związanych z ustaleniem warunków realizacji projektu:

.....,
(tytuł projektu i akronim)

zwanego dalej projektem oraz do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących zmian w zakresie merytorycznym i finansowym wniosku o finansowanie projektu, z wyjątkiem decyzji w zakresie własności intelektualnej oraz komercjalizacji wyników projektu.

Pełnomocnictwo udzielone zostaje na czas prowadzenia negocjacji i wygasa z chwilą ich zakończenia, nie później jednak niż z dniem podpisania umowy o finansowanie projektu lub w terminie 60 dni od daty udzielenia Pełnomocnictwa, a w każdym wypadku, z chwilą ustania Pani/Pana stosunku pracy/stosunku służbowego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

Pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie.

Warszawa, dnia

.....
podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP

Przyjmuję powyższe pełnomocnictwo i oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność związaną z wykonywaniem obowiązków wynikających z niniejszego pełnomocnictwa.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, a także zasad gospodarki finansowej i regulacji wewnętrznych dotyczących realizacji projektów obowiązujących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

Warszawa, dnia

.....
podpis osoby przyjmującej pełnomocnictwo

Otrzymują:

1. Osoba przyjmująca pełnomocnictwo
2. a/a

WNIOSEK O ZAŁOŻENIE RACHUNKU BANKOWEGO DLA PROJEKTU			
WYPEŁNIA AUTOR/KIEROWNIK PROJEKTU			
1.	Tytuł projektu		
2.	Skrócony tytuł projektu/akronim		
3.	Nazwa programu		
4.	Nazwa konkursu		
5.	Okres realizacji projektu	dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr	
6.	Waluta, w której będzie prowadzone konto	<input checked="" type="radio"/> zł <input type="radio"/> € <input type="radio"/> \$ <input type="radio"/> inne	
7.	Załączniki	a. kopia decyzji Instytucji zewnętrznej o przyznaniu finansowania	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
		b. lista rankingowa projektów rekomendowanych do finansowania	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
		c. inny dokument przyznający finansowanie	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Wnioskuje o utworzenie rachunku bankowego dla Projektu.

Data, podpis i pieczęć autora/kierownika projektu	
---	--

Weryfikuję pod względem formalnym:*

Otwarcie nowego rachunku bankowego dla projektu wykorzystanie istniejącego rachunku bankowego o numerze:	
.....	
Data, podpis i pieczęć Kwestora SGSP	

*zaznaczyć właściwe

WYKAZ DOKUMENTÓW PROJEKTU			
WYPEŁNIA PRACOWNIK DZIAŁU BADAŃ I KOMERCJALIZACJI			
1.	Tytuł projektu		
2.	Nazwa programu		
3.	Wniosek o finansowanie wykonania projektu		
4.	Kopia umowy o finansowanie projektu wraz z szczegółowym budżetem oraz załącznikami	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
5.	Kopia umowy konsorcjum	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Nie dotyczy
6.	Skan/kopia potwierdzenia założenia rachunku bankowego dla projektu	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
7.	Aneksy do umów (jeśli dotyczy)		
8.	Inne dokumenty (proszę wymienić)		

Przekazuję powyżej wskazane Dokumenty projektowe.

Data, podpis i pieczęć autora/kierownika projektu	
---	--

Potwierdzam odbiór powyższych dokumentów projektowych.

Data, podpis i pieczęć pracownika Działu Badań i Komerccjalizacji	
---	--

KARTA PROJEKTU <i>(wypełnia autor/kierownik projektu)</i>		
Nazwa Projektu		
Akronim		
Typ projektu	<input type="checkbox"/> Projekt nowy	<input type="checkbox"/> Projekt kontynuowany
Planowane daty projektu <i>(czas realizacji – dd,mm.rrrr.)</i>	od do ; liczba miesięcy:	
A. Podstawowe założenia projektu		
Cele projektu <i>(jaki jest ogólny cel projektu; cele biznesowe; dla kogo i dlaczego projekt jest ważny, znaczący)</i>		
Zakres projektu <i>(główne obszary, procesy, funkcje jakie mają być objęte projektem)</i>		
Opis (rezultatów) produktów projektu <i>(lista oczekiwanych i pożądanych produktów – zarówno końcowych, jak i częściowych)</i>		
Związek projektu ze strategią <i>(w jaki sposób projekt koresponduje ze strategią SGSP; strategią jednostki, w której projekt jest realizowany)</i>		
Ograniczenia <i>(ograniczenia dotyczące terminów, zasobów, regulacji prawnych, finansów etc.)</i>		
Ryzyka <i>(jaki niepewne zdarzenia mogą w istotny sposób zagrażać projektowi)</i>		
Zespół <i>(kto powinien sterować projektem; kto powinien wchodzić w skład zespołu; zaangażowanie czasowe w projekcie poszczególnych osób)</i>		
Kamienie milowe <i>(jakie cele częściowe/etapowe zostały określone; jakie są terminy dla ważnych decyzji; jakie są terminy dla poszczególnych produktów projektu)</i>		
Jakość <i>(co wpływa na sukces projektu; jakie są wymagania dotyczące wyniku projektu oraz poszczególnych kamieni milowych)</i>		

B. Nakłady i koszty							
Wiodąca jednostka organizacyjna	Lata poprzednie	Rok bieżący					Uwagi
		(dane na koniec kwartału)					
		I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	Łącznie	
Koszty łączne/budżet							
Koszty osobowe - wynagrodzenia i świadczenia (umowy, aneksy do umowy o pracę/aktu mianowania) - wynagrodzenia bezosobowe (umowy cywilnoprawne) - szkolenia - pozostałe							
Koszty aparatury - zakup aparatury, - usługi konsultingowe, - materiały eksploatacyjne, - oprogramowanie i licencje , - pozostałe							
Koszty marketingu - promocja, - konferencje, - pozostałe							
Koszty operacyjne - delegacje, - materiały, - pozostałe							
Inne koszty - środki trwale niestanowiące aparatury naukowo-badawczej, - nakłady na sprzęt komputerowy , - pozostałe							
Koszty pośrednie							
Wkład własny							
Ewentualne przychody							

Data, podpis kierownika projektu	
---	--

Data wpływu:		Podpis pracownika/funkcjonariusza Działu Badań i Komerccjalizacji (RN-1)	
FORMULARZ WYBORU KIEROWNIKA PROJEKTU			
Wypełnia kandydat/kandydatka na Kierownika projektu			
1.	Jednostka SGSP, w której w której realizowany będzie projekt	wydział/jednostka niewchodząca w skład wydziału/jednostka administracyjna:	
		katedra, zakład, dział:	
2.	Tytuł projektu		
3.	Akronim projektu <i>(jeśli dotyczy)</i>		
4.	Nazwa programu i numer konkursu		
5.	Okres realizacji projektu	od do ; liczba miesięcy:	
6.	Wartość projektu realizowanego samodzielnie przez SGSP lub wartość projektu dla SGSP realizowanego w partnerstwie.		
7.	Tytuł naukowy, imię i nazwisko osoby mającej pełnić funkcję kierownika projektu.		
9.	Czy osoba mająca pełnić funkcję kierownika projektu jest autorem lub współautorem wniosku o finansowanie?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie	
10.	W ilu projektach kandydat/kandydatka pełnił/ła funkcję kierownika projektu?	Liczba: Tytuł projektu: <i>(należy wymienić tytuł projektu oraz okres realizacji)</i>	
12.	W ilu projektach kandydat/kandydatka aktualnie uczestniczy?	Jako kierownik projektu: Nazwa projektu: <i>(należy wymienić tytuł projektu oraz okres realizacji)</i> <hr/> Jako Wykonawca projektu: Nazwa projektu: <i>(należy wymienić tytuł projektu oraz okres realizacji)</i>	
13.	Znajomość standardów zarządzania projektami np. Prince 2, PMBoK, inne..... <i>(proszę wpisać jakie)</i>		

14.	Certyfikaty z zakresu zarządzania projektami	<input type="radio"/> Tak Jakie :..... <input type="radio"/> Nie
15.	Wiedza merytoryczna/techniczna dotycząca realizowanego projektu	
16.	Języki obce (w przypadku projektu międzynarodowego)	

Data i podpis autora/kandydata na kierownika projektu	
---	--

Wypełnia kierownik jednostki SGSP odpowiedzialnej za realizację projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/jednostki administracyjnej SGSP)

1.	Umiejętność budowania zespołu	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
2.	Umiejętność zarządzania kosztami w projekcie	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
3.	Umiejętność zarządzania komunikacją w projekcie	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
4.	Umiejętność zarządzania ryzykiem w projekcie	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input checked="" type="radio"/> 5
5.	Umiejętność zdefiniowania celów projektu	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
6.	Umiejętność rozwiązywania konfliktów w zespole	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
7.	Umiejętność zarządzania jakością w projekcie	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
8.	Umiejętność podejmowania decyzji	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
9.	Umiejętność komunikowania się	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
10.	Umiejętność zarządzania zakresem projektu	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
11.	Doświadczenie wyniesione z realizacji poprzednich projektów	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
12.	Wiedza z zakresu prawa	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5

13.	Analiza sukcesów i porażek w poprzednich projektach	1	2	3	4	5
-----	---	---	---	---	---	---

SUMA PUNKTÓW	
--------------	--

Wyjaśnienia:

- A) 1 – wcale; 2 – rzadko; 3 – czasami; 4 – często; 5 – bardzo często, praktycznie zawsze.
- B) Każdą cyfrę mnoży się przez 1 i oblicza łączną sumę zdobytych punktów ze wszystkich pozycji, które wypełnia kierownik jednostki SGSP.
- C) Zdobyte powyżej 75% punktów jest rekomendacją do wyboru kandydata na kierownika projektu.

Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki SGSP odpowiedzialnej za realizację projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/jednostki administracyjnej SGSP)	
--	--

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na pełnienie funkcji kierownika projektu przez wskazaną osobę	
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki SGSP odpowiedzialnej za realizację projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/jednostki administracyjnej SGSP)	

PEŁNOMOCNICTWO NR/.....

Udzielam Pani/Panu
jako kierownikowi projektu pt.:

(tytuł projektu i akronim)

zwanego dalej Projektem, numer umowy o finansowanie....., pełnomocnictwa w imieniu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej do składania oświadczeń woli i wiedzy w zakresie koniecznym do realizacji projektu, w tym do wydatkowania środków pieniężnych, dokonywania niewymagających sporządzenia aneksu zmian dopuszczalnych w umowie o finansowanie do wysokości przyznanego finansowania, tworzenia dokumentów, wniosków, zapytań, udzielania wyjaśnień, składania sprawozdań oraz poświadczania zgodności kopii dokumentów związanych z realizacją projektu z oryginałami.

Do skuteczności oświadczenia woli w zakresie dysponowania ww. środkami, okresowej i końcowej dokumentacji sprawozdawczej oraz aneksowania umowy grantowej wymagana jest kontrasygnata Kwestora i pracownika Działu Badań i Komercjalizacji Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do składania oświadczeń woli w zakresie prawa do zawierania w imieniu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej umów cywilnoprawnych i aneksów koniecznych do realizacji projektu.

Pełnomocnik nie może ustanawiać innych pełnomocników oraz nie może delegować wykonywania powierzonych uprawnień innym osobom.

Pełnomocnictwo obowiązuje do dnia zakończenia realizacji projektu tj. chwili złożenia wszystkich wymaganych raportów i sprawozdań, o ile nie zostanie wcześniej uchylone.

Pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie.

Warszawa, dnia

.....
podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP

Oświadczam, że zapoznałam/em się z warunkami umowy o finansowanie i warunkami programu w ramach którego realizowany będzie/jest projekt oraz zobowiązuję się do terminowej realizacji wszelkich obowiązków wynikających z tych warunków. Niniejszym biorę odpowiedzialność za środki finansowe projektu i zobowiązuję się do przestrzegania podczas ich wydatkowania postanowień umowy o finansowanie projektu, obowiązujących przepisów prawa. Przyjmuję do wiadomości, że nadzór nad realizacją projektu sprawują kierownik jednostkioraz Prorektor ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich i Rektor-Komendant SGSP.

Warszawa, dnia

.....
podpis Kierownika projektu

Otrzymują:

1. Kierownik projektu
2. a/a

Umowa pomiędzy Szkołą Główną Służby Pożarniczej a kierownikiem projektu

pt. (tytuł projektu i akronim),

Panem/Panią niebędącym pracownikiem Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

zawarta w dniu, zwana dalej Umową,

pomiędzy:

Szkołą Główną Służby Pożarniczej w Warszawie, ul. Słowackiego 52/54, 01-629 Warszawa,

NIP: 118-00-35-927, REGON: 000173410, zwaną dalej „SGSP”,

reprezentowaną przez:

Rektora-Komendanta SGSP

a

Panem/Panią
legitymującym się dowodem tożsamości nr

zamieszkałym/łą w pod adresem.....
będącym/cą Kierownikiem projektu pt: „.....”

.....” (tytuł projektu i akronim)

na podstawie..... (nr umowy o finansowanie) z dnia.....

zwanym(ą) dalej „kierownikiem projektu”,

zwanym(ą) dalej łącznie **Stronami**.

Preambuła

Zważywszy, iż zawarta została Umowa (nr umowy
o finansowanie) pomiędzy
..... (nazwa stron podpisujących umowę)

stanowiąca podstawę realizacji projektu opisanego w tejże Umowie,
zwana dalej **Umową o finansowanie**, Strony postanowiły co następuje:

§ 1

Cel i charakter Umowy

1. Celem zawarcia niniejszej Umowy jest określenie praw i obowiązków Stron umożliwiających prawidłową realizację Umowy o finansowanie.
2. Strony zgodnie oświadczają, że niniejsza Umowa nie ma charakteru umowy o pracę; zawarcie jej nie stanowi podstawy dla zatrudnienia kierownika projektu w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

§ 2

Podstawy realizacji projektu

1. Projekt realizowany będzie zgodnie z harmonogramem, zawartym w Umowie o finansowanie, stanowiącym załącznik nr do Umowy o finansowanie z uwzględnieniem jego późniejszych zmian.
2. Środki finansowe przekazywane na realizację projektu, wykorzystywane będą zgodnie z budżetem projektu zawartym w Umowie o finansowanie, stanowiącym załącznik nr do Umowy o finansowanie oraz z uwzględnieniem jego późniejszych zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi do projektu oraz z regulacjami wewnętrznymi SGSP.
3. Przekazywanie środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu może zostać uwarunkowane ich dostępnością na koncie SGSP.
4. Do skuteczności oświadczeń woli kierownika projektu w zakresie dysponowania środkami finansowymi do wysokości kwoty opisaney w udzielonym mu przez Rektora-Komendanta SGSP pełnomocnictwie wymagana jest zgoda kierownika jednostki SGSP oraz Kwestora SGSP.

5. Zmiana sposobu wydawania środków przez kierownika projektu może nastąpić po wcześniejszej pisemnej zgodzie Rektora-Komendanta SGSP, zgodnie z postanowieniami Umowy o finansowanie.

§ 3

Obowiązki Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

1. Projekt objęty Umową o finansowanie realizowany będzie z wykorzystaniem infrastruktury Wydziału/Jednostki Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
2. W ramach realizacji obowiązków wynikających z Umowy o finansowanie, SGSP zobowiązuje się do umożliwienia dostępu do sprzętu badawczego, laboratoriów, zasobów bibliotecznych oraz archiwów, jeśli ich wykorzystanie będzie niezbędnym dla realizacji przedmiotu niniejszej Umowy.

§ 4

Obowiązki kierownika projektu

1. Kierownik projektu ponosi pełną odpowiedzialność wobec SGSP za prawidłową i terminową realizację zadań powierzonych mu w ramach projektu, prawidłowość wydatkowania środków, a także za poprawną i kompletną treść dokumentacji przez cały okres realizacji oraz czas weryfikacji projektu po jego zakończeniu i okres utrzymania jego efektów (jeżeli dotyczy).
2. Kierownik projektu zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności w nadzorowanie prac zespołu realizującego projekt. Odpowiedzialność kierownika projektu obejmuje także czas weryfikacji projektu po jego zakończeniu oraz okres utrzymania jego trwałości (jeżeli dotyczy).
3. Kierownik projektu zobowiązuje się do niezwłocznego informowania SGSP o każdej okoliczności mogącej mieć wpływ na realizację Umowy o finansowanie.
4. Kierownik projektu zobowiązuje się do udzielania SGSP prawidłowych informacji oraz przedstawiania dokumentów dotyczących realizacji projektu na każde żądanie SGSP.
5. Kierownik projektu zobowiązuje się do uprzedniego przedstawiania SGSP w formie pisemnej propozycji zmian warunków realizacji projektu, na wprowadzenie których wymagana jest zgoda Rektora-Komendanta SGSP. Nadanie mocy wiążącej propozycjom kierownika projektu uzależnione jest od uprzedniej zgody SGSP wyrażonej w formie pisemnej oraz akceptacji proponowanych zmian przez Rektora-Komendanta SGSP.
6. Kierownik projektu zobowiązuje się do przekazania SGSP, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, wszelkich informacji oraz dokumentacji wymaganej przez Rektora-Komendanta SGSP, przewidzianych w Umowie o finansowanie. W razie stwierdzenia przez SGSP nieprawidłowości lub braków w dokumentacji, kierownik projektu zobowiązany jest do niezwłocznego jej uzupełnienia lub usunięcia nieprawidłowości.
7. Kierownik projektu zobowiązuje się do informowania SGSP o każdej zmianie swoich danych teleadresowych w okresie, o którym mowa w § 4 ust. 1.
8. Kierownik projektu zobowiązuje się do zamieszczania we wszystkich publikacjach lub wystąpieniach związanych z realizacją Umowy o finansowanie informacji o tym, iż prace są lub były finansowane ze środków wypłaconych na podstawie Umowy o finansowanie, w formie i treści przewidzianej w tej Umowie.
9. Kierownik projektu oświadcza, iż zapoznał się z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w SGSP i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
10. Kierownik projektu zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w SGSP przez wszystkich członków zespołu realizującego projekt.

§ 5

Prawa własności i zasady poufności

1. W zakresie ochrony praw własności intelektualnej, publikacji, know-how, wykorzystania istniejącej i nowej wiedzy oraz zasad poufności w stosunkach pomiędzy SGSP, kierownikiem projektu oraz zespołem

realizującym projekt, odpowiednie zastosowanie mają postanowienia zawarte w Umowie o finansowanie, powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne SGSP.

2. Za prawidłową ochronę praw wymienionych w ust. 1 odpowiada kierownik projektu.

§ 6

Przetwarzanie danych osobowych

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, kierownik projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w Umowie o finansowanie oraz w dostarczonych dokumentach przez Szkołę Główną Służby Pożarniczej z siedzibą w Warszawie, ul. Słowackiego 52/54, 01-629 Warszawa jako administratora w celach związanych z ewidencjonowaniem i realizacją projektu przez cały okres trwania projektu oraz w okresie, o którym mowa w § 4 ust. 1. Kierownik projektu ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, a także prawo do ich poprawiania.
2. Kierownik projektu obowiązany jest uzyskać pisemną zgodę wszystkich członków zespołu realizującego projekt na przetwarzanie przez SGSP danych osobowych w zakresie i w sposób analogiczny do opisanego w ust. 1.

§ 7

Prawo obowiązujące

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową, zastosowanie mają regulacje wewnętrzne SGSP oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Strony polubownie. W przypadku braku porozumienia pomiędzy Stronami, sporne kwestie rozstrzygane będą przed Sądem właściwym rzeczowo dla siedziby SGSP.

§ 8

Zmiany postanowień umowy

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejsza Umowa nie zawiera postanowień lub sformułowań, które byłyby sprzeczne z Umową o finansowanie. W razie zmiany terminów lub warunków realizacji projektu zawartych w Umowie o finansowanie, postanowienia niniejszej umowy pozostają w mocy.
3. W sytuacji gdyby którekolwiek postanowienie niniejszej Umowy stało się nieważne lub bezskuteczne, nie wpłynie ono na ważność i skuteczność pozostałych jej postanowień. Nieważne lub bezskuteczne postanowienie zostanie zastąpione przez Strony postanowieniem ważnym, o treści najbardziej odpowiadającej zgodnym zamiarom Stron.
4. Rektor-Komendant SGSP może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez kierownika projektu jej postanowień, zwłaszcza jeżeli kierownik projektu przerwie lub nie podejmie wykonywania umowy, lub z innych ważnych powodów.
5. Zmiany umowy mogą być dokonywane na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 9

Liczba egzemplarzy Umowy

Niniejsza Umowa sporządzona została w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla kierownika projektu i 2 dla SGSP.

.....
kierownik projektu

.....
Rektor-Komendant SGSP

Warszawa, dnia

.....
/jednostka /komórka organizacyjna/

**PROTOKÓŁ Z WYBORU PERSONELU PROJEKTU
(pierwotny/uzupełniający)***

Sporządzony zgodnie z § 11 Regulaminu postępowania w zakresie przygotowania i realizacji w Szkole Głównej Służby Pożarniczej projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych z dnia 2017 roku.

.....
/tytuł projektu i numer umowy o dofinansowanie/

FINANSOWANEGO/WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW.....

/nazwa konkursu/programu/

IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA PROJEKTU.....

Imię i nazwisko, stopień/tytuł naukowy	Osoba zatrudniona w SGSP na podstawie umowy o pracę/ mianowania (tak/nie)	Stanowisko w projekcie (dodatkowo informacja, czy osoba została wskazana we wniosku o finansowanie projektu)	Forma zatrudnienia (umowa o pracę/aneks do umowy o pracę lub aneks do aktu mianowania/umowa zlecenia/umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich)	Zakres prac wykonywanych w projekcie	Okres zatrudnienia (od – do; liczba miesięcy)

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

Podpis kierownika projektu	
Data i podpis kierownika jednostki/komórki administracyjnej odpowiedzialnej za realizację projektu	
Data i podpis bezpośredniego przełożonego wybranej osoby**	
Data i podpis Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Data i podpis Rektora-Komendanta SGSP	

* niepotrzebne skreślić; ** jeżeli dotyczy

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 27/17

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 22 czerwca 2017 r.

Regulamin zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

DZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania i wynagradzania przez Szkołę Główną Służby Pożarniczej, zwaną dalej „SGSP”, osób uczestniczących w realizacji projektów finansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.).

§ 2.

Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

- 1) **beneficjent** – Szkoła Główna Służby Pożarniczej, pracownik/funkcjonariusz SGSP, osoba niebędąca pracownikiem/funkcjonariuszem SGSP, która w ramach SGSP realizuje projekt na podstawie decyzji lub umowy o finansowanie projektu;
- 2) **przełożony** – dziekan wydziału, kierownik jednostki organizacyjnej niewchodzącej w skład wydziału, kierownik jednostki administracyjnej SGSP, będący przełożonym pracownika lub funkcjonariusza zaangażowanego lub, który ma być zaangażowany do realizacji projektu;
- 3) **jednostka odpowiedzialna za realizację projektu** – wydział, jednostka organizacyjna niewchodząca w skład wydziału, jednostka administracyjna odpowiedzialna za realizację projektu; jednostka ta jest jednocześnie miejscem zatrudnienia kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP;
- 4) **jednostka realizująca zadania w ramach projektu** – wydział, jednostka organizacyjna niewchodząca w skład wydziału, jednostka administracyjna, która realizuje zadania w ramach projektu;
- 5) **personel projektu** – osoby zaangażowane do samodzielnej realizacji zadań w ramach projektu, tj. osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (w tym również na podstawie aneksu do umowy o pracę lub porozumienia zmieniającego warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania) lub stosunku cywilnoprawnego; do personelu projektu zalicza się zarówno osoby nim zarządzające, jak i realizujące zadania merytoryczne; personel projektu stanowią wyłącznie osoby uwzględnione w ramach kosztów bezpośrednich projektu;

- 6) **projekt** – działanie opracowane dla osiągnięcia zaplanowanych rezultatów, współfinansowane ze źródeł zagranicznych i krajowych niepodlegających zwrotowi, w szczególności z programów Komisji Europejskiej; granty badawcze, przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, inwestycyjne, promocyjno-informacyjne oraz inne realizowane w SGSP samodzielnie lub w ramach konsorcjum, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, posiadające jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet, finansowane z funduszy zewnętrznych;
- 7) **projekt z komponentem międzynarodowym** – projekt realizowany w SGSP, w którym uczestniczą specjaliści z zagranicy (np.: członkowie grupy badawczej, wykładowcy, przedstawiciele biznesu); projekt, w ramach którego personel projektu realizuje działania poza granicami Polski (np.: wizyty studyjne);
- 8) **umowa o dofinansowanie projektu** – umowa zawierana z beneficjentem na dofinansowanie projektu lub decyzja o dofinansowaniu projektu, na podstawie których beneficjent realizuje projekt;
- 9) **uśrednione uczelniane wynagrodzenie** – określone dla poszczególnych stanowisk naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych pracowników (będących nauczycielami akademickimi) oraz dla poszczególnych grup pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, które obejmuje: miesięczne wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny, dodatkowe wynagrodzenie roczne, ogłoszone w komunikacie Rektora-Komendanta SGSP;
- 10) **uśrednione uczelniane uposażenie** - określone dla poszczególnych stanowisk naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych funkcjonariuszy (będących nauczycielami akademickimi) oraz dla poszczególnych grup funkcjonariuszy niebędących nauczycielami akademickimi, które obejmuje: uposażenie zasadnicze ze wzrostem z tytułu wysługi lat, dodatek za stopień, dodatek służbowy, dodatek motywacyjny, nagroda roczna, ogłoszone w komunikacie Rektora-Komendanta SGSP;
- 11) **wynagrodzenie dodatkowe** – wynagrodzenie dla nauczyciela akademickiego oraz osoby niebędącej nauczycielem akademickim, wypłacane za dodatkowe zadania wykonywane w ramach projektu;
- 12) **wytyczne właściwe dla danego projektu** – obowiązujące zalecenia i interpretacje instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programu, w ramach którego realizowany jest projekt.

§ 3.

1. Podstawą uznania wynagrodzenia, o którym mowa w § 1, za kwalifikowalne jest zgodność z obowiązującymi wytycznymi właściwymi dla danego projektu i niniejszym Regulaminem. W przypadku, gdy wytyczne określają odmienne od wskazanych w niniejszym Regulaminie zasady wynagradzania i rozliczania osób zatrudnionych w realizacji projektów, zastosowanie znajdują wytyczne właściwe dla danego projektu.
2. Wynagradzanie pracownika SGSP i funkcjonariusza PSP zatrudnionego w SGSP odbywa się według zasad obowiązujących w chwili zatrudniania do projektu. Zmiany wytycznych w trakcie realizacji projektu odnoszą się do każdej nowo zawieranej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, aneksu do umowy o pracę lub porozumienia zmieniającego warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania.

3. Za prawidłowe zatrudnianie i wynagradzanie personelu projektu odpowiada kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP wraz z kierownikiem jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu. Współodpowiedzialność ponoszą również kierownicy jednostek realizujących zadania w ramach projektu.

§ 4.

Regulamin stosuje się do:

- 1) pracowników Szkoły Głównej Służby Pożarniczej:
 - a) zatrudnionych wyłącznie do realizacji projektów,
 - b) oddelegowanych do realizacji projektów,
 - c) wykonujących dodatkowe zadania na rzecz projektów (wynagrodzenie dodatkowe, dodatek specjalny, umowa cywilnoprawna);
- 2) funkcjonariuszy PSP pełniących służbę w Szkole Głównej Służby Pożarniczej wykonujących zadania zlecone na rzecz projektów na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) osób niebędących pracownikami ani funkcjonariuszami Szkoły Głównej Służby Pożarniczej wykonujących czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej.

DZIAŁ II

Zasady szczegółowe

Rozdział 1

Zatrudnienie wyłącznie do realizacji projektu

§ 5.

1. Przez **zatrudnienie wyłącznie do realizacji projektu** rozumieć należy nawiązanie stosunku pracy z osobą niebędącą pracownikiem SGSP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje w formie umowy o pracę.
3. Czas, na który zostaje nawiązany stosunek pracy w ramach projektu, nie może przekraczać okresu jego realizacji określonego w umowie o dofinansowanie projektu.
4. Wynagrodzenie w ramach stosunku pracy obejmuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy oraz dodatek funkcyjny i premię zgodnie z Regulaminem premiovania pracowników cywilnych niebędących nauczycielami akademickimi Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
5. Kwota wynagrodzenia zawarta w budżecie projektu obejmuje kwotę brutto wynikającą z umowy o pracę oraz narzuty pracodawcy (w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez pracodawcę oraz składkę na Fundusz Pracy). Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę w ramach projektu przysługuje prawo do świadczeń pieniężnych (w szczególności dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda, nagroda jubileuszowa, wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy) na zasadach powszechnie obowiązujących.
6. Jeżeli którykolwiek ze składników wynagrodzenia nie stanowi kosztu kwalifikowalnego w ramach danego projektu, kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP za zgodą kierowników jednostek realizujących zadania w projekcie, wskazuje źródło jego finansowania we wniosku o zatrudnienie, o którym mowa w § 24.

7. Wysokość wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich ustala się na podstawie uśrednionego uczelnianego wynagrodzenia adekwatnie do posiadanego tytułu zawodowego, stopnia naukowego lub tytułu naukowego.
8. Wysokość wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustala się na podstawie uśrednionego uczelnianego wynagrodzenia określonego dla poszczególnych grup pracowników.
9. W przypadku zatrudniania specjalisty na stanowisku nieuwzględnionym w komunikacie, zgodnie z § 28 decyzję w sprawie wynagrodzenia podejmuje Rektor-Komendant SGSP.
10. Wysokość wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę może być zwiększona maksymalnie o 200% w stosunku do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 7 i 8, o ile jest to zgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu.
11. W przypadku projektów z komponentem międzynarodowym wysokość wynagrodzenia osób realizujących działania, o których mowa w § 2 ust. 7, ustalana jest na podstawie budżetu projektu oraz wytycznych właściwych dla danego projektu, tak aby w miarę możliwości odpowiadała stawkom stosowanym w innych krajach przy realizacji porównywalnych zadań.
12. Nawiązanie stosunku pracy w ramach projektu wymaga określenia szczegółowego zakresu obowiązków wykonywanych na rzecz projektu.
13. Czas pracy na rzecz projektu ewidencjonowany jest w formie listy obecności lub kart czasu pracy, zgodnie z wytycznymi właściwymi dla danego projektu. Obowiązek ewidencji czasu pracy dotyczy również nauczycieli akademickich.

Rozdział 2

Oddelegowanie do realizacji projektu

§ 6.

1. Przez **oddelegowanie** rozumieć należy zmianę zakresu obowiązków realizowanych w ramach umówionego rodzaju pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy w drodze zmiany umowy o pracę albo zmiany warunków zatrudnienia ustalonych w akcie mianowania.
2. Oddelegowanie może nastąpić w pełnym lub w częściowym wymiarze czasu pracy.
3. W przypadku oddelegowania nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku naukowo-dydaktycznym lub dydaktycznym, proporcjonalnemu zmniejszeniu może ulec pensum dydaktyczne.
4. Oddelegowanie następuje w formie aneksu do umowy o pracę lub w formie porozumienia zmieniającego warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.1.
5. W przypadku powrotu pracownika na stanowisko zajmowane bezpośrednio przed oddelegowaniem, o którym mowa w ust. 1, SGSP gwarantuje utrzymanie wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika na poziomie nie niższym niż ten, który obowiązywał przed rozpoczęciem pracy przy realizacji projektu. Wysokość wynagrodzenia powinna uwzględniać wzrost płac wynikający z regulacji ustawowych, jaki miał miejsce w okresie zaangażowania pracownika do pracy w ramach projektu.

6. W przypadku, gdy pracownik zostanie oddelegowany do projektu w częściowym wymiarze czasu pracy, wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w zakresie obowiązków pracownika;
 - 2) zakres zadań związanych z realizacją projektu określony zostanie w proporcji, uwzględniającej faktyczne zaangażowanie pracownika w realizację zadań w ramach projektu w stosunku do czasu pracy w SGSP;
 - 3) kwalifikowalny wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiadać będzie proporcji wskazanej w pkt 2;
 - 4) wynagrodzenie rozliczane będzie na podstawie karty czasu pracy.
7. W przypadku oddelegowania pracownika w częściowym wymiarze czasu pracy, tylko ta część wynagrodzenia, która jest wypłacana w ramach projektu może być zwiększona maksymalnie o 200%, o ile jest to zgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu.
8. W przypadku projektów z komponentem międzynarodowym wysokość wynagrodzenia osób realizujących działania, o których mowa w § 2 ust. 7, ustalana jest na podstawie budżetu projektu oraz wytycznych właściwych dla danego projektu, tak aby w miarę możliwości odpowiadała stawkom stosowanym w innych krajach przy realizacji porównywalnych zadań.
9. Czas pracy na rzecz projektu ewidencjonowany jest w formie karty czasu pracy.
10. W przypadku projektów, w których wynagrodzenie pracownika stanowi wkład własny SGSP sporządza się aneks do umowy o pracę lub porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia ustalone aktem mianowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.2 do Regulaminu.

Rozdział 3

Wynagrodzenie dodatkowe, dodatek specjalny

§ 7.

1. Pracownicy SGSP wykonujący dodatkową pracę na rzecz projektu mogą otrzymywać z tego tytułu:
 - 1) wynagrodzenie dodatkowe;
 - 2) dodatek specjalny.
2. Wynagrodzenie dodatkowe oraz dodatek specjalny przyznawane są w formie aneksu do umowy o pracę lub porozumienia zmieniającego warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania (wg wzorów stanowiących załączniki nr 2.1-2.2 do Regulaminu).
3. Od zwiększeń wynagrodzenia z tytułu wynagrodzenia dodatkowego oraz dodatku specjalnego nie nalicza się odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
4. Łączny czas pracy poświęcony na realizację dodatkowych zadań w ramach projektów w SGSP dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie może przekroczyć 50% miesięcznego wymiaru czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy. Maksymalna miesięczna liczba godzin pracy w ramach wszystkich projektów, w jakich uczestniczy nauczyciel akademicki nie może przekraczać 78 godzin miesięcznie.

Oddział 1
Wynagrodzenie dodatkowe

§ 8.

1. **Wynagrodzenie dodatkowe** określane jest według stawki godzinowej, obliczonej zgodnie z zasadami ustalonymi w następujący sposób:
 - 1) dla nauczycieli akademickich – uśrednione uczelniane wynagrodzenie (obowiązujące na dzień podpisania aneksu do umowy o pracę) dzieli się przez 156 godzin;
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – uśrednione uczelniane wynagrodzenie (obowiązujące na dzień podpisania aneksu) dzieli się przez 168 godzin.
2. Wynagrodzenie dodatkowe może być zwiększone maksymalnie o 200%, o ile jest to zgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu.
3. W przypadku projektów z komponentem międzynarodowym wysokość wynagrodzenia osób realizujących działania, o których mowa w § 2 pkt 7, ustalana jest na podstawie budżetu projektu oraz wytycznych właściwych dla danego projektu, tak aby w miarę możliwości odpowiadała stawkom stosowanym w innych krajach przy realizacji porównywalnych zadań.
4. Czas pracy na rzecz projektu ewidencjonowany jest w formie karty czasu pracy.

Oddział 2
Dodatek specjalny

§ 9.

1. Pracownicy SGSP wykonujący dodatkowe zadania realizowane w ramach projektu mogą otrzymywać z tego tytułu **dodatek specjalny**.
2. Dodatek specjalny może być wypłacany jednorazowo lub okresowo w czasie realizacji zadań w projekcie.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest w miesięcznej kwocie zryczałtowanej albo w kwocie odpowiadającej godzinom pracy na rzecz projektu według zasad określonych w § 8 ust 1.
4. Za wykonywanie zadań w kilku projektach lub kilku zadań w ramach jednego projektu, w tym samym czasie pracownikowi SGSP przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek.
5. W przypadku ustalenia dodatku specjalnego w kwocie odpowiadającej godzinom pracy na rzecz projektu, czas pracy na rzecz projektu ewidencjonowany jest w formie karty czasu pracy.
6. Dodatek specjalny nie może przekraczać wysokości określonej przepisami rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz.U. poz. 2063).

Rozdział 4
Zatrudnienie w ramach umowy cywilnoprawnej

Oddział 1
Zasady ogólne

§ 11.

1. W celu realizacji zadań SGSP, dopuszczalne jest zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w szczególności umów o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy o zleceniu, zwanych dalej „umowami zlecenia”, oraz umów o dzieło.
2. Umowy cywilnoprawne powinny być sporządzane z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
3. Kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP jest merytorycznie odpowiedzialny za zakres rzeczowy zawieranych umów, ponosi odpowiedzialność za dobór prawidłowej umowy do zakresu i rodzaju zadań powierzonych do wykonania osobie fizycznej.
4. Za stosowanie zasad wykonywania umów cywilnoprawnych określonych w niniejszym Regulaminie odpowiedzialny jest kierownik jednostki SGSP, kierownik jednostki organizacyjnej niewchodzącej w skład wydziału lub kierownik jednostki administracyjnej SGSP.

Oddział 2
Ograniczenia w zawieraniu umów cywilnoprawnych

§ 12.

1. Niedopuszczalne jest zawarcie umowy cywilnoprawnej przez SGSP, jeżeli umowa ma być wykonywana w warunkach charakterystycznych dla stosunku pracy określonych w art. 22 Kodeksu Pracy, tj. gdy praca określonego rodzaju jest wykonywana za wynagrodzeniem, na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, gdyż w takim przypadku zatrudnienie następuje na podstawie stosunku pracy bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.
2. W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami SGSP, zarówno będącymi, jak i niebędącymi nauczycielami akademickimi, przedmiotem umowy nie może być praca tego samego rodzaju co wykonywana w ramach stosunku pracy. Nie jest dopuszczalne zawieranie umów cywilnoprawnych z byłymi pracownikami SGSP, na podstawie której były pracownik wykonywałby tę samą pracę w takich samych warunkach jak w stosunku pracy.
3. W przypadku umów cywilnoprawnych zawieranych z funkcjonariuszami SGSP, zarówno będącymi, jak i niebędącymi nauczycielami akademickimi, przedmiotem umowy mogą być wyłącznie zadania, które wykraczają poza obowiązki służbowe.
4. Umowę o dzieło do realizacji projektu zawiera się w przypadku, gdy przedmiotem umowy ma być utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880).

Oddział 3
Ustalenie wysokości wynagrodzenia

§ 13.

1. Wynagrodzenie określa się w kwocie brutto.
2. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy uwzględnić jakość, charakter (złożoność) przedmiotu świadczenia oraz termin, w którym świadczenie ma być spełnione.
3. Umowy zlecenia powinny określać wynagrodzenie za godzinę wykonywania zlecenia brutto, w wysokości nie niższej niż przewidziana w obowiązujących regulacjach ustawowych o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (na dzień 1 stycznia 2017 r. – 13,00 zł brutto; słownie: trzynaście złotych 00/100).
4. W razie określenia wynagrodzenia według stawki godzinowej, umowa powinna określać przewidywaną liczbę godzin realizacji zlecenia.
5. W przypadku umów zlecenia zawartych na okres dłuższy niż jeden miesiąc, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się co najmniej raz w miesiącu.
6. Wypłata wynagrodzenia za czynności wykonane na podstawie umów zlecenia wymaga złożenia w Kwesturze rachunku w terminie określonym w umowie wraz z potwierdzeniem prawidłowości ich wykonania. Pracownik finansowy projektu jest odpowiedzialny za sprawdzenie zgodności dostarczonych rachunków z umową.
7. Wypłata wynagrodzenia za wykonanie dzieła następuje po przedłożeniu prawidłowo wypełnionego rachunku wraz z potwierdzeniem odbioru dzieła bez zastrzeżeń.

Oddział 4
Umowa o dzieło

§ 14.

1. Zawarcie umowy o dzieło jest możliwe zarówno z osobami będącymi, jak również osobami niebędącymi pracownikami lub funkcjonariuszami SGSP.
2. Wysokość wynagrodzenia z tytułu realizacji umowy o dzieło jest kwotą umowną uwzględniającą specyfikę dzieła i budżet projektu.
3. W przypadku umów, o których mowa w ust. 1, nie ma obowiązku ewidencjonowania czasu pracy.
4. Zatrudnienie na podstawie umów o dzieło w jednym lub w kilku projektach realizowanych w SGSP jest możliwe, gdy obciążenie wynikające z zawartych umów nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie oraz wynikających ze stosunku pracy.
5. Możliwe jest zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o dzieło do wykonywania dodatkowych zadań w projekcie, gdy pracownik jest już zatrudniony na podstawie umowy o pracę w ramach tego projektu lub innego projektu realizowanego w SGSP, chyba że jest to niezgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu lub jest to wykluczone z przyczyn określonych w § 12 ust. 2 i 3.

Oddział 5 Umowa zlecenia

§ 15.

1. Zawarcie umowy zlecenia jest możliwe zarówno z osobami będącymi, jak również osobami niebędącymi pracownikami albo funkcjonariuszami SGSP.
2. W przypadku pracowników oraz funkcjonariuszy SGSP zawarcie umowy cywilnoprawnej możliwe jest wyłącznie gdy:
 - 1) zawarcie umowy zlecenia jest zgodne z przepisami prawa, tj. w przypadku pracownika – praca w ramach umowy zlecenia jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy, a w przypadku funkcjonariusza – zadania, które mają być wykonywane w ramach umowy zlecenia wykraczają poza obowiązki służbowe ze stosunku służbowego,
 - 2) zakres zadań w ramach umowy zlecenia jest precyzyjnie i wyczerpująco określony (nie jest wystarczające wskazanie w umowie zlecenia innej nazwy stanowiska, niż stanowisko określone w umowie o pracę, akcie mianowania lub decyzji o mianowaniu),
 - 3) obciążenie wynikające z umowy zlecenia oraz stosunku pracy albo stosunku służbowego musi pozwalać na efektywne wykonywanie wszystkich zadań powierzonych pracownikowi albo funkcjonariuszowi w ramach umowy zlecenia oraz jego zadań służbowych,
 - 4) prowadzona jest ewidencja czasu czynności wykonywanych w ramach umowy zlecenia.
3. Zawarcie umowy zlecenia wymaga szczegółowego określenia przedmiotu umowy oraz kalkulacji stawki godzinowej.
4. Stawkę godzinową wynagrodzenia SGSP ustala się na podstawie:
 - 1) postępowania przeprowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.),
 - 2) uśrednionego uczelnianego wynagrodzenia oraz uśrednionego uczelnianego uposażenia określonego dla stanowisk naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych (nauczyciele akademicki),
 - 3) uśrednionego uczelnianego wynagrodzenia oraz uśrednionego uczelnianego uposażenia określonego dla poszczególnych grup pracowników oraz funkcjonariuszy niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Stawka godzinowa wynagrodzenia dla pracowników i funkcjonariuszy zatrudnionych w SGSP określana jest według stawki godzinowej, obliczonej zgodnie z zasadami ustalonymi w następujący sposób:
 - 1) dla pracowników i funkcjonariuszy będących nauczycielami akademickimi – suma uśrednionego uczelnianego wynagrodzenia obowiązującego na dzień podpisania umowy i uśrednionego uczelnianego uposażenia obowiązującego na dzień podpisania umowy dzielona przez 2 a następnie przez 156 godzin,
 - 2) dla pracowników i funkcjonariuszy niebędących nauczycielami akademickimi – suma uśrednionego uczelnianego wynagrodzenia obowiązującego na dzień

podpisania umowy i uśrednionego uczelnianego uposażenia obowiązującego na dzień podpisania umowy dzielona przez 2 a następnie przez 168 godzin.

6. W przypadku zatrudniania specjalisty na stanowisku nieuwzględnionym w komunikacie, zgodnie z § 28 decyzję w sprawie wynagrodzenia podejmuje Rektor-Komendant SGSP.
7. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia może być zwiększone maksymalnie o 200%, o ile jest to zgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu.
8. W przypadku projektów z komponentem międzynarodowym wysokość wynagrodzenia osób realizujących działania, o których mowa w § 2 ust. 7, ustalana jest na podstawie budżetu projektu oraz wytycznych właściwych dla danego projektu, tak aby w miarę możliwości odpowiadała stawkom stosowanym w innych krajach przy realizacji porównywalnych zadań.
9. Ewidencja godzin pracy na rzecz projektu prowadzona jest w formie karty czasu wykonywanych czynności.
10. Zatrudnienie na podstawie umów zleceń w jednym lub w kilku projektach realizowanych w SGSP jest możliwe, gdy obciążenie wynikające z zawartych umów nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie w ramach umowy zlecenia oraz jej obowiązków służbowych.
11. Możliwe jest zatrudnienie pracownika na podstawie umowy zlecenia do wykonywania dodatkowych zadań w projekcie, gdy pracownik jest już zatrudniony na podstawie umowy o pracę w ramach tego projektu lub innego projektu realizowanego w SGSP, chyba że jest to niezgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu lub jest to wykluczone z przyczyn określonych w § 12 ust. 2 i 3.

Oddział 6

Ograniczenia w wykonywaniu nadzoru

§ 16.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej niewchodzącej w skład wydziału lub kierownik jednostki administracyjnej SGSP oraz osoby zawierające umowy cywilnoprawne są zobowiązani do przestrzegania zasady, że przedmiot umowy musi być tak określony, żeby wykluczał konieczność bieżącego kierownictwa ze strony SGSP, w szczególności poprzez wyczerpujące określenie przedmiotu zobowiązania przyjmującego zlecenie.
2. W przypadku umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie projektów naukowych lub badawczych, druga strona:
 - 1) nie może być zobowiązana do uczestnictwa w czynnościach organizacyjnych, z wyjątkiem czynności polegających na współdziałaniu koniecznym do należytego wykonania przedmiotu umowy;
 - 2) nie podlega ocenie na zasadach dotyczących pracowników i funkcjonariuszy;
 - 3) nie podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej;
 - 4) nie podlega bieżącemu kierownictwu ze strony SGSP.
3. W przypadku umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest obsługa techniczna oraz administracyjna, druga strona:

- 1) nie może podlegać podporządkowaniu SGSP w ramach wykonywania przedmiotu umowy;
 - 2) może spełniać świadczenie w określonym miejscu i czasie, jeżeli wynika to z jego charakteru;
 - 3) nie podlega ocenie na zasadach dotyczących pracowników i funkcjonariuszy;
 - 4) nie podlega odpowiedzialności porządkowej ani dyscyplinarnej;
 - 5) nie podlega bieżącemu kierownictwu ze strony SGSP.
4. Umowy zlecenia powinny być zawierane z terminem wykonania określonym zgodnie z rzeczywistym czasem potrzebnym do spełnienia świadczenia. W związku z ustawową koniecznością comiesięcznej wypłaty wynagrodzenia z tytułu tych umów, nie należy zawierać umów na okresy dłuższe, jeżeli w każdym z poszczególnych miesięcy trwania umowy nie jest przewidywane wykonywanie przedmiotu umowy (co najmniej 1 godziny).

Oddział 7

Kontrola wykonywania czynności w ramach umów cywilnoprawnych

§ 17.

1. SGSP może wprowadzić dodatkowe kontrole merytoryczne wykonania każdego dzieła lub czynności zleconych. Kontrole odbywają się w sposób i w czasie odpowiednim, zależnie od stopnia skomplikowania przedmiotu i czasu trwania umowy.
2. Ostateczna weryfikacja prawidłowości wykonania umowy następuje przed zrealizowaniem rachunku wystawionego przez zleceniobiorcę lub wykonawcę – poprzez odbiór dzieła, jego części lub zatwierdzenie prawidłowości wykonania zleconych czynności .
3. Osoby wykonujące umowy zlecenia zobowiązane są do wskazania liczby godzin wykonania zleconych czynności. Potwierdzenie wskazanej liczby godzin następuje na rachunku, przed jego wypłatą.

Oddział 8

Wzory

§ 18.

1. Wzory umów cywilnoprawnych, rachunków oraz innych obowiązkowo wymaganych dokumentów zapewniających prawidłową realizację umów cywilnoprawnych (wg wzorów stanowiących załączniki nr 3.1-3.7 do Regulaminu):
 - 1) wniosek w sprawie zawarcia umowy zlecenia/o dzieło;
 - 2) umowa zlecenia;
 - 3) rachunek do umowy zlecenia;
 - 4) umowa o dzieło z przeniesieniem majątkowych praw autorskich;
 - 5) rachunek do umowy o dzieło;
 - 6) oświadczenie zleceniobiorcy (ZUS);
 - 7) wniosek w sprawie zawarcia aneksu do umowy zlecenia/o dzieło.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest zawarcie umowy cywilnoprawnej o treści innej niż we wzorze; dotyczy to w szczególności:
 - 1) umów zawieranych w ramach wykonywania projektów, jeżeli projekt wymaga dodatkowych lub odmiennych klauzul umownych;
 - 2) innego zakresu przeniesienia majątkowych praw autorskich niż określone we wzorach;
 - 3) sytuacji, gdy rezultatem wykonania umowy może być wynalazek, wzór użytkowy lub wzór przemysłowy;
 - 4) braku zgody osoby zawierającej umowę cywilnoprawną na treść umowy określoną wzorami;
 - 5) konieczności wprowadzenia dodatkowych klauzul umownych zastrzegających merytoryczną kontrolę nad wykonaniem dzieła lub umowy zlecenia.
3. W przypadku konieczności modyfikacji wzoru umowy kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki organizacyjnej niewchodzącej w skład wydziału lub kierownik jednostki administracyjnej SGSP wprowadza dodatkowe klauzule umowne po akceptacji właściwych komórek merytorycznych, a następnie przedkłada do weryfikacji pod względem formalnoprawnym pracownikowi Zespołu Prawnego.
4. Umowa cywilnoprawna zawierana jest po zatwierdzeniu wniosku w sprawie jej zawarcia oraz przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu umowy. Obowiązek złożenia wniosku nie dotyczy umów w wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie wynikającym z ustawy – Prawo zamówień publicznych.
5. Do umów zlecenia zawieranych z osobami niebędącymi pracownikami albo funkcjonariuszami SGSP należy dołączyć wypełnione oświadczenie w sprawie podlegania ubezpieczeniom społecznym (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.6 do Regulaminu).
6. Umowę cywilnoprawną wraz z oświadczeniem, o którym mowa w ust. 5, należy złożyć w Dziale Kadr w **nieprzekraczalnym** terminie **3 dni** od daty jej zawarcia, z uwagi na konieczność weryfikacji podlegania obowiązkowi zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych oraz dokonania tego zgłoszenia w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia społecznego.

Oddział 9

Nadzór finansowy

§ 19.

Za legalność, kompletność i prawidłowość dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych w projekcie ponoszą odpowiedzialność osoby podpisujące dokumenty stanowiące podstawę wypłaty wynagrodzeń, a za prawidłowość naliczenia podatków i składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego od tych wynagrodzeń pracownicy Kwestury SGSP.

Oddział 10
Zamówienia publiczne

§ 20.

1. W przypadku realizacji umów, do których stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych, stosuje się postanowienia zarządzenia Rektora-Komendanta w sprawie zasad i trybu realizacji zamówień publicznych.
2. W umowach cywilnoprawnych zwolnionych ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych należy oznaczyć podstawę zwolnienia poprzez wpisanie odpowiedniego typu umowy na wniosku o jej zawarcie w uzgodnieniu z Działem Zamówień Publicznych oraz zgodnie z postanowieniami zarządzenia Rektora-Komendanta w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

DZIAŁ III

**Procedura zatrudniania personelu projektu,
powołanie zespołu projektowego**

§ 21.

Zatrudnianie personelu projektu odbywa się przy współpracy z Działem Kadr oraz innymi jednostkami administracji SGSP.

§ 22.

Powołanie kierownika projektu oraz wybór personelu projektu odbywa się zgodnie z postanowieniami Regulaminu postępowania w zakresie przygotowania i realizacji w Szkole Głównej Służby Pożarniczej projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 23.

1. Z wnioskiem o zatrudnienie, oddelegowanie bądź powierzenie dodatkowej pracy w ramach projektu występuje kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP. Wniosek akceptuje kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu. W przypadku realizacji projektu przez kilka jednostek wymagana jest akceptacja przełożonego danego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać informacje o kwalifikacjach pracownika, określać wysokość wynagrodzenia, wymiar etatu oraz maksymalną miesięczną liczbę godzin pracy na rzecz projektu (Załączniki nr 4.1-4.5):
 - 1) wniosek o zatrudnienie;
 - 2) wniosek o oddelegowanie;
 - 3) wniosek o oddelegowanie/wkład własny/;
 - 4) wniosek o przyznanie wynagrodzenia dodatkowego;
 - 5) wniosek o przyznanie dodatku specjalnego.
3. Do wniosku należy dołączyć kopię protokołu z wyboru personelu projektu, o którym mowa w Regulaminie postępowania w zakresie przygotowania i realizacji w Szkole Głównej Służby Pożarniczej projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

4. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, weryfikowana jest przy udziale pracownika Działu Kadr, natomiast źródło jego finansowania oraz dostępność środków w budżecie projektu weryfikowane są przez pracownika właściwej jednostki prowadzącej nadzór finansowy nad projektem.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, akceptowany jest przez Kwestora oraz Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich, a zatwierdzany jest przez Rektora-Komendanta SGSP.
6. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, przygotowywana jest umowa o pracę, aneks do umowy o pracę lub porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania.
7. Do umowy o pracę, aneksu lub porozumienia załącza się szczegółowy zakres obowiązków. Za przygotowanie zakresu obowiązków odpowiada kierownik projektu/kierownik zespołu SGSP. Zakres obowiązków podpisuje pracownik, kierownik projektu i przełożony oraz kierownik jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu.

§ 24.

1. Zawarcie umowy cywilnoprawnej poprzedzone jest złożeniem wniosku w sprawie zawarcia umowy zlecenia/o dzieło (stanowiącego załącznik nr 3.1 do Regulaminu). Przy zamówieniach poniżej 30 000 euro należy przestrzegać Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, a w przypadku zamówień powyżej 30 000 euro przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia Rektora-Komendanta w sprawie zasad i trybu realizacji zamówień publicznych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien precyzyjnie określać:
 - 1) przedmiot umowy,
 - 2) uzasadnienie wyboru kandydata (w oparciu o kwalifikacje, doświadczenie, kryteria wyboru określone w projekcie),
 - 3) kalkulację stawki godzinowej (nie dotyczy umów o dzieło),
 - 4) przyporządkowanie do właściwego zadania określonego w budżecie projektu (wraz z podaniem numeru i nazwy pozycji budżetowej).

DZIAŁ IV

Ewidencjonowanie czasu pracy i czasu wykonanych czynności

§ 25.

1. Osoba realizująca zadania na rzecz projektu zobowiązana jest do ewidencji czasu pracy albo czasu wykonanych czynności w karcie czasu pracy/czasu wykonanych czynności (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu), z wyjątkiem przypadku, gdy została zawarta umowa o dzieło lub przyznano dodatek specjalny w miesięcznej kwocie zryczałtowanej.
2. Niedopuszczalne jest szacunkowe wyliczanie czasu pracy lub czynności wykonywanych na rzecz projektu.
3. Karta czasu pracy/ czasu wykonanych czynności zatwierdzana jest przez kierownika projektu/kierownik zespołu SGSP.

4. Karta czasu pracy/czasu wykonanych czynności kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP wymaga kontrasygnaty kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu lub przełożonego.
5. Karta czasu pracy/czasu wykonanych czynności sporządzana jest w jednym egzemplarzu. Oryginał dołączany jest do zlecenia wypłat lub rachunku.

DZIAŁ V

Wypłata wynagrodzeń

§ 26.

1. Wypłata wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację projektu następuje zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w SGSP.
2. Wypłaty wynagrodzenia dodatkowego dokonuje się na podstawie zlecenia wypłaty (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu). Zlecenie wypłaty akceptowane jest przez kierownika projektu/kierownika zespołu SGSP, kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu, kierownika Działu Kadr oraz Kwestora.
3. Wypłaty wynagrodzenia w ramach umów zlecenia odbywają się każdorazowo na podstawie rachunku i karty czasu wykonanych czynności.
4. Wypłaty wynagrodzenia w ramach umów o dzieło odbywają się każdorazowo na podstawie rachunku i protokołu odbioru dzieła (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu).
5. Wypłaty wynagrodzenia dodatkowego oraz wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych dokonuje się miesięcznie z „dołu” w obowiązującym w SGSP terminie wypłat, pod warunkiem złożenia zlecenia wypłaty lub rachunku.

DZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 27.

Każdy dokument związany z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników przy realizacji projektów, a w szczególności wnioski o zatrudnienie, umowy o pracę, aneksy, umowy cywilnoprawne, karty czasu pracy, listy obecności muszą zostać oznakowane oraz opisane zgodnie z zasadami informacji i promocji określonymi w wytycznych właściwych dla danego projektu.

§ 28.

W przypadkach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Rektor-Komendant SGSP.

**Aneks do umowy o pracę
/porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania**

zawarty w dniu 20... r. w Warszawie, pomiędzy:

Szkołą Główną Służby Pożarniczej z siedzibą w Warszawie (01-629) przy ul. Słowackiego 52/54, reprezentowaną przez Rektora-Komendanta nadbryg. dr. hab. inż. Pawła Kępkę, prof. SGSP, zwaną dalej „pracodawcą”

a

....., zam., zwanym/ną dalej „pracownikiem”

sporządzony/ne zgodnie z § 6 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr .../... z dnia20... r.

o następującej treści:

1. Pracodawca i pracownik zgodnie oświadczają, że w związku z realizacją zadań w ramach projektu pt.:
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/
zmieniają wiążącą ich umowę o pracę zawartą w dniu / warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania z dnia
2. W okresie od do wymiar czasu pracy związany z obowiązkami wykonywanymi przez pracownika na stanowisku zostaje zmniejszony do, a równocześnie przekazuje sięwymiaru czasu pracy na rzecz projektu.
3. W okresie, o którym mowa w ust. 2 wysokość miesięcznego wynagrodzenia pracownika ulega zmniejszeniu do kwoty w wysokości zł, na którą składa się:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze wg kat zasz. ... ,00 zł,
 - 2) premia regulaminowa w wysokości ... % wynagrodzenia zasadniczego (jeśli dotyczy) ,00 zł,
 - 3) dodatek za staż pracy w wysokości ... % wynagrodzenia zasadniczego ,00 zł,
 - 4) dodatek funkcyjny (jeśli dotyczy) ,00 zł,a jednocześnie w związku z realizacją zadań na rzecz projektu pracownikowi przyznaje się wynagrodzenie miesięczne w kwocie.....zł, na które składa się:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze wg kat zasz. ... ,00 zł,
 - 2) premia regulaminowa w wysokości ... % wynagrodzenia zasadniczego (jeśli dotyczy) ,00 zł,
 - 3) dodatek za staż pracy w wysokości ... % wynagrodzenia zasadniczego ,00 zł,
 - 4) dodatek funkcyjny (jeśli dotyczy) ,00 zł.
4. Pozostałe warunki stosunku pracy pozostają bez zmian.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(pieczęć i podpis reprezentującego Pracodawcę)

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych wraz z informacją o wynagrodzeniu dla potrzeb rozliczania i weryfikowania mojego zatrudnienia i wynagrodzenia w projekcie.

.....
(data i podpis pracownika)

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

w ramach projektu.....
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków.....
/nazwa konkursu/programu/

Stanowisko w projekcie	
Wymiar czasu pracy przeznaczony na pracę w projekcie	

Zakres zadań:

1.
2.
3.
4.
5.

Zobowiązuję się do przestrzegania terminów i zapewnienia wysokiej jakości wykonywanych zadań.

Podpis pracownika	
Data i podpis Kierownika projektu	
Data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	

**Aneks do umowy o pracę
/porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania**

zawarty w dniu 20... r. w Warszawie, pomiędzy:

Szkołą Główną Służby Pożarniczej z siedzibą w Warszawie (01-629) przy ul. Słowackiego 52/54, reprezentowaną przez Rektora-Komendanta nadbryg. dr. hab. inż. Pawła Kępkę, prof. SGSP, **zwaną dalej „pracodawcą”**

a

....., zam., zwanym/ną dalej „pracownikiem”

sporządzony/ne zgodnie z § 6 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr .../... z dnia20... r.

o następującej treści:

1. Pracodawca i pracownik zgodnie oświadczają, że w związku z realizacją zadań w ramach projektu pt.:
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/
zmieniają wiążącą ich umowę o pracę zawartą w dniu / warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania z dnia
2. W okresie od do zadania wynikające z dotychczasowego zakresu obowiązków pracownika będą wykonywane w ramach ww. projektu w proporcji uwzględniającej faktyczne zaangażowanie pracownika w realizację zadań w projekcie w stosunku do obowiązującego pracownika czasu pracy (zgodnie z ewidencją czasu pracy).
3. Czas pracy na rzecz projektu ewidencjonowany będzie w formie karty czasu wykonywanych czynności.
4. Pozostałe warunki stosunku pracy pozostają bez zmian.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(pieczęć i podpis reprezentującego Pracodawcę)

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych wraz z informacją o wynagrodzeniu dla potrzeb rozliczania i weryfikowania mojego zatrudnienia i wynagrodzenia w projekcie.

.....
(data i podpis pracownika)

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

w ramach projektu.....
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków.....
/nazwa konkursu/programu/

Stanowisko w projekcie	
Wymiar etatu przeznaczony na pracę w projekcie	

Zakres zadań:

1.
2.
3.
4.
5.

Zobowiązuję się do przestrzegania terminów i zapewnienia wysokiej jakości wykonywanych zadań.

Podpis pracownika	
Data i podpis Kierownika projektu	
Data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	

**Aneks do umowy o pracę
/porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania**

zawarty w dniu 20... r. w Warszawie, pomiędzy:

Szkołą Główną Służby Pożarniczej z siedzibą w Warszawie (01-629) przy ul. Słowackiego 52/54, reprezentowaną przez Rektora-Komendanta nadbryg. dr. hab. inż. Pawła Kępkę, prof. SGSP, zwaną dalej „pracodawcą”

a

....., zam., zwanym/ną dalej „pracownikiem”

sporządzony/ne zgodnie z § 7 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr .../... z dnia20... r.

o następującej treści:

1. W związku z realizacją zadań w ramach projektu pt.:
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/
pracodawca przyznaje pracownikowi **wynagrodzenie dodatkowe** na okres od do w wysokości wynikającej z liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu, według stawki godzinowej w wysokości zł brutto (słownie złotych:).
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia dodatkowego jest karta czasu wykonywanych czynności oraz zlecenie wypłaty, zgodne z wzorem określonym w załączniku nr 5 i 6 wyżej wymienionego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie dodatkowe jest wypłacane z dołu.
4. Pozostałe warunki stosunku pracy pozostają bez zmian.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(pieczęć i podpis reprezentującego Pracodawcę)

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych wraz z informacją o wynagrodzeniu dla potrzeb rozliczania i weryfikowania mojego zatrudnienia i wynagrodzenia w projekcie.

.....
(data i podpis pracownika)

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

w ramach projektu
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków
/nazwa konkursu/programu/

Stanowisko w projekcie	
Maksymalna miesięczna liczba godzin w projekcie	

Zakres zadań:

1.
2.
3.
4.
5.

Zobowiązuję się do przestrzegania terminów i zapewnienia wysokiej jakości wykonywanych zadań.

Podpis pracownika	
Data i podpis Kierownika projektu	
Data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	

**Aneks do umowy o pracę
/porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania**

zawarty w dniu 20... r. w Warszawie, pomiędzy:

Szkołą Główną Służby Pożarniczej z siedzibą w Warszawie (01-629) przy ul. Słowackiego 52/54, reprezentowaną przez Rektora-Komendanta st. bryg. dr. hab. inż. Pawła Kępkę, prof. SGSP, zwaną dalej „pracodawcą”

a

....., zam., zwanym/ną dalej „pracownikiem”

sporządzony/ne zgodnie z § 7 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr .../... z dnia20... r.

o następującej treści:

1. W związku z realizacją zadań w ramach projektu pt.:
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/
pracodawca przyznaje pracownikowi **dodatek specjalny** na okres od do
..... w wysokości zł brutto (słownie złotych:),
co odpowiada% wynagrodzenia zasadniczego/ wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny wypłacany będzie jednorazowo/miesięcznie.
3. Pozostałe warunki stosunku pracy pozostają bez zmian.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(pieczęć i podpis reprezentującego Pracodawcę)

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych wraz z informacją o wynagrodzeniu dla potrzeb rozliczania i weryfikowania mojego zatrudnienia i wynagrodzenia w projekcie.

.....
(data i podpis pracownika)

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

w ramach projektu
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków
/nazwa konkursu/programu/

Stanowisko w projekcie	
Maksymalna miesięczna liczba godzin w projekcie (jeśli dotyczy)	

Zakres zadań:

1.
2.
3.
4.
5.

Zobowiązuję się do przestrzegania terminów i zapewnienia wysokiej jakości wykonywanych zadań.

Podpis pracownika	
Data i podpis Kierownika projektu	
Data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	

Warszawa, dnia

.....
/jednostka/komórka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarniczej

Rektor-Komendant SGSP

Wniosek w sprawie zawarcia umowy zlecenia/o dzieło*

1. Proszę o zawarcie z Panią/Panem
(imię i nazwisko Zleceniobiorcy/Wykonawcy dzieła*)
umowy zlecenia/o dzieło* na:
.....
(określić przedmiot umowy)

Warunki umowy:

- 1) termin wykonania przedmiotu umowy od** do
(dzień, miesiąc, rok) (dzień, miesiąc, rok)
- 2) proponowana kwota wynagrodzenia
(słownie:.....)

W przypadku umowy zlecenia proponowana kwota wynagrodzenia wynika z kalkulacji:

.....
(stawka godzinowa x liczba godzin przeznaczona na wykonanie zlecenia)

- 3) stawka narzutu
- 4) wartość narzutu
- 5) źródło finansowania
- 6) rodzaj umowy:
- 7) jednostka zlecająca:
- 8) ***oświadczam, iż przedmiotowe zamówienie nie stanowi dzielenia zamówienia i zostało dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawa oraz zasad opisanych w aktach wewnętrznych obowiązujących w SGSP.***

Uzasadnienie wniosku:

2. Dane o zatrudnieniu Zleceniodawcy/Wykonawcy:

- 1) pracownik/funkcjonariusz SGSP zatrudniony na stanowisku:

.....
(należy podać nazwę stanowiska pracy/stanowiska służbowego oraz jednostki administracyjnej SGSP, w której pracownik/funkcjonariusz jest zatrudniony/pełni służbę)

2) Zleceniobiorca/Wykonawca* niebędący pracownikiem ani funkcjonariuszem SGSP.

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka imienna wnioskującego)

3. Potwierdzam, że wykonanie czynności przewidzianych umową nie wymaga bieżącego kierownictwa ze strony SGSP.

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka imienna wnioskującego)

5. Pracownicy/funkcjonariusze Szkoły Głównej Służby Pożarniczej:

W przypadku pracownika – praca w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy, a w przypadku funkcjonariusza – czynności, które mają być wykonywane w ramach umowy cywilnoprawnej wykraczają poza obowiązki służbowe ze stosunku służbowego.

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka imienna bezpośredniego przełożonego)

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka imienna pracownika Działu Kadr)

6. Kontrasygnata Kwestora

.....
(podpis i pieczętka imienna Kwestora)

7. Akceptacja Prorektora ds. Naukowowo-Dydaktycznych i Studenckich SGSP

Akceptuję/nie akceptuję* do realizacji.

Uzasadnienie (w przypadku braku akceptacji):

.....

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka imienna)

8. Uzgodniono z Działem Badań i Komerccjalizacji (RN-1)

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka imienna)

9. Akceptacja Rektora-Komendanta SGSP

Akceptuję/nie akceptuję* do realizacji.

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka Rektora-Komendanta SGSP)

*Niepotrzebne skreślić.

** W przypadku umowy o dzieło należy podać tylko termin końcowy.

.....
Nr CRU

UMOWA ZLECENIA

zawarta w dniu r., w, pomiędzy:

Szkołą Główną Służby Pożarniczej z siedzibą w Warszawie (01-629) przy ul. Słowackiego 52/54, reprezentowaną przez **Rektora-Komendanta nadbryg. dr hab. inż. Pawła Kępkę, prof. SGSP**, zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

.....
zam.

.....
posiadającym/cą nr PESEL

.....
zwanym/ną dalej „Zleceniobiorcą”,

o następującej treści:

§ 1.

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zgodnie z warunkami określonymi w umowie o wykonanie projektu/.....(inny dokument, na podstawie którego realizowany jest projekt) (tytuł projektu) z dołożeniem należytej staranności następujących czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
(należy wymienić zakres czynności do wykonania będących przedmiotem umowy)

§ 2.

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać czynności stanowiących przedmiot niniejszej umowy w terminie: **od** **do**
(dzień, miesiąc, rok) (dzień, miesiąc, rok)

§ 3.

1. Za prawidłowe wykonanie czynności określonych w § 1, Strony ustalają dla Zleceniobiorcy wynagrodzenie brutto wg stawki godzinowej w wysokości zł (słownie: złotych).
2. Maksymalna liczba godzin wykonania zlecenia nie przekroczy:godzin.

Przy uwzględnieniu ustalonej stawki godzinowej oraz maksymalnej liczby godzin wykonania Zlecenia wynagrodzenie z tytułu realizacji niniejszej umowy nie przekroczy kwoty brutto:zł (słownie:złotych).

3. W przypadku, gdy realizacja zlecenia wymagała będzie przekroczenia maksymalnej liczby godzin wskazanej w ust. 2, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zgłoszenia z wyprzedzeniem tego faktu Zleceniodawcy w celu umożliwienia Zleceniodawcy podjęcia decyzji w sprawie zmiany umowy zlecenia.
4. */dot. umów zawieranych na okres przekraczający 1 miesiąc/*
Wynagrodzenie będzie płatne miesięcznie w wysokości odpowiadającej iloczynowi stawki godzinowej i liczby godzin wykonanych w danym miesiącu czynności, po złożeniu Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w terminie 5 dni od zakończenia miesiąca, w którym zostały wykonane czynności, rachunku wraz z kartą czasu wykonanych czynności, wg wzoru określonego w Regulaminie zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
/dot. umów na okres nie przekraczający 1 miesiąca/
Wynagrodzenie będzie płatne po wykonaniu umowy w wysokości odpowiadającej iloczynowi stawki godzinowej i liczby godzin wykonanych czynności, po złożeniu Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w terminie 5 dni od zakończenia realizacji umowy rachunku wraz z kartą czasu wykonanych czynności, wg wzoru określonego w Regulaminie zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
5. W przypadku nie złożenia rachunku w terminie, konsekwencje późniejszej wypłaty wynagrodzenia obciążają Zleceniobiorcę.
6. Zleceniodawca potwierdza wykonanie czynności będących przedmiotem niniejszej umowy na rachunku wystawionym przez Zleceniobiorcę.
7. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na wskazane konto bankowe w terminie 21. dni od przyjęcia rachunku przez Zleceniodawcę.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zlecenia ze strony Zleceniodawcy sprawuje

§ 5.

1. W razie niemożności dokonania określonej czynności, Zleceniobiorca jest obowiązany natychmiast powiadomić o tym fakcie Zleceniodawcę.
2. Jeżeli wykonane czynności będą wymagać uzupełnień i poprawek, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać czynności dodatkowe w wyznaczonym terminie w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 niniejszej umowy.

§ 6.

Zleceniobiorca wykonywać będzie przedmiot umowy na ryzyko i odpowiedzialność własną oraz odpowiada w pełnym zakresie wobec Zleceniodawcy za szkody w mieniu Zleceniodawcy lub tych osób trzecich, które wystąpią z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania zlecenia.

§ 7.

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania czynności objętych niniejszą umową osobie trzeciej bez uzyskania pisemnej zgody Zleceniodawcy. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wystąpienia z wnioskiem o wyrażenie zgody na powierzenie obowiązków osobie trzeciej z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem.

§ 8.

1. Zwrot kosztów podróży krajowej lub zagranicznej Zleceniobiorcy związanej bezpośrednio z realizacją zadań określonych w umowie może nastąpić w przypadku uzyskania zgody Zleceniodawcy, wypełnienia obowiązujących w SGSP formularzy oraz przedłożenia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów.
2. Do rozliczenia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz wewnętrzne regulacje Zleceniodawcy.

§ 9.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

1. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, bez wskazania przyczyny. Wypowiedzenie dla swej ważności wymaga formy pisemnej.
2. Zleceniodawca może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę jej postanowień, zwłaszcza jeżeli Zleceniobiorca przerwie lub nie podejmie wykonywania umowy, lub z innych ważnych powodów.

§ 11.

W przypadku rozwiązania umowy przed upływem terminu, na który została zawarta, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie za czynności prawidłowo wykonane do dnia rozwiązania umowy.

§ 12.

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się, przesyłką poleconą priorytetową za potwierdzeniem odbioru, o zmianach dotyczących określonych w umowie nazw, adresów, bez konieczności sporządzania aneksu do niniejszej umowy.
2. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w komparycji niniejszej umowy, każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku nie powiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu nie wskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.

§ 13.

Mogące wyniknąć z niniejszej umowy spory rozstrzygać będą sądy według siedziby Zleceniodawcy.

§ 14.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 15.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa Zleceniodawca.

.....
Zleceniobiorca

.....
Zleceniodawca

DANE ZLECENIOBIORCY:

jest funkcjonariuszem SGSP
jest pracownikiem SGSP
nie jest pracownikiem ani funkcjonariuszem SGSP

Nazwisko
Imiona 1. 2.
Imię ojca Imię matki
Data urodzenia:
PESEL: NIP:
Gmina:
Ulica: nr nr lok.
Kod: Miejscowość:
Urząd Skarbowy

Warszawa, dnia

RACHUNEK NR

wystawiony na podstawie umowy zlecenia
Nr CRU
Szkole Głównej Służby Pożarniczej,
kod. 01-629 Warszawa,
ul. Słowackiego 52/54
NIP:118-00-35-927

Wypełniają osoby nie będące pracownikami lub funkcjonariuszami SGSP, właściwe zaznaczyć

- Osoba nie zatrudniona w ramach stosunku pracy
- Osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy z wynagrodzeniem równym bądź wyższym od minimalnego wyn. za pracę
- Osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy, z wynagrodzeniem niższym niż minimalne wynagrodzenie za pracę
- Student lub uczeń do 26 roku życia
- Emeryt, rencista
- Kolejna umowa zlecenia (kilka umów w tym samym czasie)
- Pozarolnicza działalność gospodarcza, od której opłacane są składki na ubezpieczenia społeczne

Za wykonanie następujących czynności na podstawie umowy zlecenia:

.....

w wymiarze godzin, w okresie

Kwota: (liczba godzin x stawka) słownie: zł

Czynności będące przedmiotem umowy zlecenia wykonałem/am osobiście, poza czasem pracy/służby .

.....
podpis wystawcy rachunku

Proszę wpłacić na konto:
(nr rachunku bankowego i nazwa banku)

(podpis)

I. Sprawdzone pod względem zgodności rachunku z umową Wykonawcy.

data *podpis*
(podpis pracownika Działu Badań i Komercjalizacji)

II. 1. Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie ze zleceniem i przyjęta *data* *podpis*

2. Sprawdzone pod względem formalno – merytorycznym *data* *podpis*

III. Płatność zostanie dokonana ze środków: a) dotacja, b) działalność odpłatna dydaktyczna - rodzaj
....., c) działalność odpłatna badawcza., d) MNiSW - Nr decyzji
.....: dz. statutowa, e) MNiSW - Nr decyzji.....: badania własne,
f) grant, g) projekt nr, pl., nr etapu....., nr zadania.....,
h) środki przeznaczone na rozwój Uczelni.....

data *podpis*

IV. Stwierdzam pokrycie finansowe na rachunku bankowym SGSP ww. zobowiązania Szkoły w ramach środków określonych w pkt II [c]/[g] – wpłacenie należności od firmy zgodnie z zamówieniem.

data
podpis pracownika Kwestury

Kontrola formalno-rachunkowa wraz z zatwierdzeniem do wypłaty znajduje odzwierciedlenie w niżej wykazanej Liście płac - **LISTA PŁAC NR.:**

.....
podpis pracownika Kwestury

.....
Numer CRU

UMOWA O DZIEŁO (z przeniesieniem majątkowych praw autorskich)

zawarta w dniu r., w, pomiędzy:

Szkołą Główną Służby Pożarniczej z siedzibą w Warszawie (01-629) przy ul. Słowackiego 52/54, reprezentowaną przez **Rektora-Komendanta nadbryg. dr. hab. inż. Pawła Kępkę, prof. SGSP**, zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....
zam.
.....

posiadającym/cą nr PESEL

zwanym/ną dalej „Wykonawcą”,

o następującej treści:

§ 1.

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do osobistego wykonania w ramach projektunastępującego Dzieła/
Dzieła na które składają się następujące utwory:

- 1) w terminie do 20 ... r.;
- 2) w terminie do 20 ... r.;
- 3) w terminie do 20 ... r..

(należy podać tytuł utworu lub utworów będących przedmiotem umowy oraz przedmiot utworu)

2. /dot. umów o dzieło, na które składa się kilka utworów/ Wykonawca przystępuje do wykonania i wykonuje poszczególne utwory składające się na Dzieło w kolejności wynikającej z terminów ich realizacji określonych w ust. 1 mając na względzie prawo Zamawiającego do częściowego odstąpienia od umowy określone w § 7 ust. 2.
3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu Dzieło w formie:
4. Dzieło stanowi utwór/W skład Dzieła wchodzi utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880, z późn. zm.).

§ 2.

1. Wykonawca oświadcza, że przysługują mu pełne autorskie prawa majątkowe do Dzieła, a stworzenie Dzieła nie narusza praw osób trzecich w rozumieniu prawa autorskiego i praw

pokrewnych. Wykonawca oświadcza również, że ma wiedzę i doświadczenie konieczne do prawidłowej realizacji Dzieła oraz że Dzieło zostanie przez niego stworzone samodzielnie, ma charakter indywidualny oraz zostanie przekazane Zamawiającemu bez wad fizycznych i prawnych.

2. Na mocy niniejszej umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszystkie majątkowe prawa autorskie do Dzieła w zakresie wszystkich pól eksploatacji znanych w chwili zawarcia Umowy, a w szczególności na następujących polach eksploatacji *:

- 1) wytwarzanie przy użyciu wszelkich technik, a w szczególności na wszelkich nośnikach danych, na nośnikach drukarskich, plastycznych, fotograficznych, elektronicznych i audiowizualnych, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego na nośnikach magnetycznych, na płytach CD-ROM i DVD, wszelkiego formatu i rodzaju, oraz techniką cyfrową;
- 2) zwielokrotnianie przy użyciu wszelkich technik, a w szczególności na nośnikach magnetycznych, na płytach CD-ROM i DVD, wszelkiego formatu i rodzaju, na dyskach optycznych i magnetoptycznych oraz drukiem;
- 3) rozpowszechnienia i korzystania ze zwielokrotnionego Dzieła bez ograniczeń;
- 4) utrwalenie Dzieła w pamięci komputera oraz na wszelkich innych nośnikach danych i archiwizacja tego Dzieła;
- 5) wprowadzanie do obrotu, w tym przez sieć Internet;
- 6) użyczenie, najem, publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie;
- 7) publiczne udostępnienie Dzieła w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
- 8) możliwość umieszczenia Dzieła lub jego fragmentów na nośnikach reklamy zewnętrznej;
- 9)
- 10)
- 11)

***niepotrzebne skreślić, w razie konieczności wskazać dodatkowe pola eksploatacji**

3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych następuje z chwilą odbioru końcowego dzieła/utworu składającego się na dzieło bez wad i usterek. Wykonawca wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych, zezwala Zamawiającemu na wprowadzenie zmian do dzieła, wykorzystywanie dzieła do tworzenia dzieł zależnych oraz wykonywanie zależnego prawa autorskiego. Wykonawcy nie przysługuje odrębne wynagrodzenie za korzystanie z dzieła na każdym odrębnym polu eksploatacji. Przeniesienie autorskich praw majątkowych powoduje przeniesienie na nabywcę własności egzemplarza Dzieła/utworu.

4. Zamawiający honoruje prawa osobiste Wykonawcy do Dzieła/utworu składającego się na Dzieło, z tym że Wykonawca wyraża zgodę na decydowanie o sposobie lub pominięciu oznaczenia autorstwa Wykonawcy przez Zamawiającego.

§ 3.

Za wykonanie Dzieła oraz przeniesienie majątkowych praw autorskich do Dzieła oraz przeniesienie własności jego egzemplarza, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Autorowi wynagrodzenie w wysokości złotych brutto (słownie: złotych brutto), z zastrzeżeniem § 4 niniejszej umowy.

/ Za wykonanie Dzieła oraz przeniesienie majątkowych praw autorskich do Dzieła oraz przeniesienie własności jego egzemplarza, Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Autorowi wynagrodzenie w wysokości złotych brutto (słownie: złotych brutto), na które składa się wynagrodzenie za wykonanie i przeniesienie praw do utworu, o którym mowa w:

- 1) § 1 ust. 1 pkt 1 w wysokościzł;
- 2) § 1 ust. 1 pkt 2 w wysokościzł;
- 3) § 1 ust. 1 pkt 3 w wysokościzł.

§ 4.

1. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez Wykonawcę oraz przyjęcia Dzieła/utworu składającego się na Dzieło przez Zamawiającego na podstawie protokołu odbioru.
2. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na wskazane konto bankowe w terminie 21 dni od przyjęcia rachunku przez Zamawiającego.

§ 5.

Za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2 % wartości wynagrodzenia za wykonanie Dzieła/utworu składającego się na Dzieło będącego przedmiotem niniejszej umowy za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminu wykonania Dzieła/utworu składającego się na Dzieło, określonego w § 1, przy czym łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 25% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z należności przysługujących mu z tytułu realizacji niniejszej umowy. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego karę umowną.

§ 6.

1. W przypadku niemożności rozpoczęcia wykonania lub zakończenia dzieła, Wykonawca zobowiązuje się natychmiast poinformować o tym Zamawiającego.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Zamawiający ma prawo wg własnego uznania:
 - 1) odstąpić od umowy;
 - 2) zmienić termin wykonania dzieła w trybie pisemnego aneksu do niniejszej umowy.

§ 7.

1. Jeżeli Wykonawca będzie wykonywał dzieło w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową Zamawiającemu przysługuje prawo do całkowitego albo częściowego odstąpienia od umowy na zasadach określonych przepisami Kodeksu cywilnego.

2. /dot. umów o dzieło, na które składa się kilka utworów/ Zamawiający ma prawo do częściowego odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin wykonania utworu składającego się na Dzieło określony w § 1 ust. 1.

§ 8.

Nadzór nad realizacją dzieła ze strony Zamawiającego sprawuje,
który jest odpowiedzialny za dokonanie odbioru Dzieła/utworów składających się na Dzieło.

§ 9.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 11.

Mogące wyniknąć z niniejszej umowy spory rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 12.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Autor, a dwa Zamawiający.

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca

DANE WYKONAWCY:
jest funkcjonariuszem SGSP
jest pracownikiem SGSP
nie jest pracownikiem ani funkcjonariuszem SGSP

Nazwisko
Imiona 1. 2.
Imię ojca Imię matki
Data urodzenia:
PESEL: NIP:
Gmina:
Ulica: nr nr lok.
Kod: Miejscowość:
Urząd Skarbowy

Warszawa, dnia

RACHUNEK NR

wystawiony na podstawie umowy o dzieło
Nr CRU
Szkole Głównej Służby Pożarniczej,
kod. 01-629 Warszawa,
ul. Słowackiego 52/54
NIP: 118-00-35-927

Za wykonanie następującego dzieła:

.....

Termin wykonania dzieła upłynął w dniu

Kwota: zł słownie: zł
Przedmiot umowy o dzieło wykonałem/am osobiście, poza czasem pracy/służby.

.....
podpis wystawcy rachunku

OŚWIADCZENIE TWÓRCY

Wykonane dzieło stanowi utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880, z późn. zm.). Jako twórca korzystam z praw autorskich i rozporządzam tymi prawami.
Przysługują mi koszty uzysku w wysokości 50% – zgodnie z art. 22 ust. 9 pkt 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, z późn. zm.)
Oświadczam, że w bieżącym roku podatkowym łączne koszty uzyskania przychodów, o których mowa w art. 22 ust. 9 pkt 1-3 Ustawy, nie przekroczyły 1/2 kwoty stanowiącej górną granicę pierwszego przedziału skali podatkowej, o której mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

.....
podpis wykonawcy

Proszę wpłacić na konto:

(nr rachunku bankowego i nazwa banku)

(podpis)

I. Sprawdzono pod względem zgodności rachunku z umową Wykonawcy.

data podpis
(podpis pracownika Działu Badań i Komercjalizacji)

II 1. Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie ze zleceniem i przyjęta. data podpis

2. Sprawdzono pod względem formalno – merytorycznym data podpis

III. Płatność zostanie dokonana ze środków: a) dotacja, b) działalność odpłatna dydaktyczna - rodzaj
....., c) działalność odpłatna badawcza, d) MNiSW - Nr decyzji
.....: dz. statutowa, e) badania własne f) grant
g) projekt nr....., pt....., nr etapu....., nr zadania....., h) środki przeznaczone na
rozwój Uczelni.....

data podpis

IV. Stwierdzam pokrycie finansowe na rachunku bankowym SGSP ww. zobowiązania Szkoły w ramach środków określonych w pkt II c/g – wpłacenie należności od firmy zgodnie z zamówieniem.

data

podpis pracownika Kwestury

Kontrola formalno-rachunkowa wraz z zatwierdzeniem do wypłaty znajduje odzwierciedlenie w niżej wykazanej Liście płac - **LISTA PŁAC NR.:**

.....
podpis pracownika Kwestury

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY (ZUS)

1. Imię i nazwisko
2. Imię drugie (jeśli posiada)
3. Nazwisko rodowe (jeśli była dokonywana zmiana nazwiska)
4. Imię ojca oraz imię matki
5. Obywatelstwo
6. PESEL
7. Nr paszportu i data urodzenia (w przypadku cudzoziemców)
8. Urząd Skarbowy
9. Oddział NFZ
- 10.

	Adres zameldowania	Adres zamieszkania	Adres do korespondencji
Kod pocztowy			
Poczta			
Miejscowość			
Gmina/Dzielnica			
Powiat			
Województwo			
Ulica			
Nr domu			
Nr mieszkania			

11. Jestem zatrudniony/a w ramach stosunku pracy: **tak/nie***.
Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu stosunku pracy jest **niższa/równa lub wyższa*** od minimalnego wynagrodzenia.
12. **Przebywam/nie przebywam*** na urlopie bezpłatnym w okresie od do
13. **Przebywam/nie przebywam*** na urlopie **macierzyńskim/wychowawczym*** w okresie od do
14. **prowadzę/nie prowadzę*** pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której:
 - opłacam składki od preferencyjnej podstawy wynoszącej 30% minimalnego wynagrodzenia,
 - jestem uprawniony do opłacania preferencyjnych składek, a mimo to odprowadzam z jej tytułu składki od podstawy wynoszącej co najmniej kwotę minimalnego wynagrodzenia,
 - opłacam składki od podstawy wymiaru wynoszącej co najmniej 60% prognozowanej przeciętnej płacy miesięcznej.
15. Oprócz zawieranej umowy zlecenia **mam/nie mam*** zawartą umowę/y zlecenia z innym niż Szkoła Główna Służby Pożarniczej zleceniodawcą,
 - 1) w okresie od do

2) w okresie od do

3) w okresie od do

4) w okresie od do

Łączna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (uzyskane w danym miesiącu wynagrodzenie) z tytułu wykonywanej umowy/ów zlecenia jest **niższa/równa lub wyższa*** od minimalnego wynagrodzenia.

5) Jestem emerytem: **tak/nie***

Emeryt* : ZUS (dane adresowe ZUS),
ZER*,

6) Jestem rencistą: **tak/nie***

Rencista: renta z tytułu niezdolności do pracy (podać stopień niepełnosprawności:.....
.....) **renta rodzinna; inne**.....* w okresie
od do

7) **Posiadam/nie posiadam*** orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności (podać stopień:)
w okresie od do

8) Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej, studentem, który nie ukończył 26 lat: **tak/nie*** (należy dołączyć stosowne zaświadczenie ze szkoły albo uczelni lub kserokopię aktualnej legitymacji studenckiej).

9) Wnoszę o dobrowolne objęcie ubezpieczeniem chorobowym.¹

10) Wnoszę o dobrowolne objęcie ubezpieczeniem emerytalno-rentowym.²

Oświadczam, że wyżej wymienione dane są zgodne ze stanem faktycznym. Zobowiązuje się do zgłoszenia wszelkich zmian mających wpływ na obowiązki w zakresie ubezpieczeń społecznych w terminie 3 dni od daty powstania tych zmian.

W przypadku podania błędnych informacji, a także w razie nieprzekazania informacji o zmianie danych które mają wpływ na opłacanie składek zobowiązuję się zwrócić płatnikowi opłacone przez niego do ZUS-u składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe) finansowane ze środków ubezpieczonego oraz odsetki od nieterminowo uregulowanych składek.

.....
(data i czytelny podpis Zleceniobiorcy)

* niepotrzebne skreślić

¹ zleceniobiorca może zgłosić się do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego, gdy umowa zlecenia zawarta ze Szkołą Główną Służby Pożarniczej jest obowiązkowym tytułem do ubezpieczenia emerytalnego i rentowego

² zleceniobiorca może zgłosić się do dobrowolnego ubezpieczenia emerytalnego i rentowego, gdy posiada inny tytuł, z którego obowiązkowo podlega tym ubezpieczeniom

WNIOSEK W SPRAWIE ZAWARCIA ANEKSU DO UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO

do umowy o dzieło/zlecenia nr

1. wnoszę o wprowadzenie zmian do umowy o dzieło/zlecenia zawartej dn..... ,
i w tym celu zawarcie odpowiedniego aneksu do umowy z Panią/Panem.....

Nowe warunki umowy¹:

1) termin wykonania przedmiotu umowy:

.....

2) proponowana zmiana w zakresie wysokości wynagrodzenia:

.....

3) inne zmiany:

.....

Uzasadnienie konieczności zawarcia aneksu:

.....

.....

.....

Warszawa, dnia

.....
(podpis wnioskującego)

2. Akceptacja Kierownika projektu/Kierownika jednostki²

Akceptuję/nie akceptuję³ do realizacji. Uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:

.....

.....

.....

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka Kierownika
projektu/Kierownika jednostki)

3. Akceptacja Działu Kadr

¹ Wskazać nowe warunki w miejscu zmiany, pozostałe wpisać: bez zmian

² Niewłaściwie skreślić

³ Niewłaściwie skreślić

Akceptuję/nie akceptuję⁴ do realizacji. Uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:

.....
.....
.....

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka Kierownika Działu Kadr)

4. Akceptacja Kwestury

Akceptuję/nie akceptuję⁵ do realizacji. Uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:

.....
.....
.....

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka Kwestora)

4. Akceptacja Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich

Akceptuję/nie akceptuję⁶ do realizacji. Uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:

.....
.....
.....

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka Prorektora
ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich)

4. Akceptuję/nie akceptuję⁷

Warszawa, dnia

.....
(podpis i pieczętka Rektora-Komendanta SGSP)

⁴ Niewłaściwe skreślić

⁵ Niewłaściwe skreślić

⁶ Niewłaściwe skreślić

⁷ Niewłaściwe skreślić

Warszawa, dnia

.....
/jednostka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarniczej

Rektor-Komendant SGSP

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE

Sporządzony zgodnie z § 23 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego zarządzeniem nr .../... Rektora-Komendanta z dnia 2017 r.
Wnoszę o zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w ramach projektu

.....
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków.....
/nazwa programu/

następującej osoby:

Imię i nazwisko	
Stanowisko w projekcie, w tym nazwa zadania/ rodzaj kosztów	
Stanowisko w SGSP*	
Okres zatrudnienia w ramach projektu	
Wymiar czasu pracy	
Wynagrodzenie zasadnicze	
Premia regulaminowa w wysokości ... % wynagrodzenia zasadniczego	
Dodatek za staż pracy	
Dodatek funkcyjny	
Źródło finansowania	
Uwagi	

Jednocześnie informuję, iż zatrudniana osoba posiada niezbędne kwalifikacje do pracy w powyższym projekcie (zgodnie z protokołem z wyboru personelu projektu)

INFORMACJE DODATKOWE:

Nazwa jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Nazwa jednostki zatrudniającej pracownika	

Podpis kierownika projektu	
----------------------------	--

Weryfikacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć pracownika Działu Kadr	
---	--

Weryfikacja źródła finansowania oraz dostępności środków w budżecie projektu:

Data, podpis i pieczęć pracownika Kwestury	
--	--

Akceptacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Data, podpis i pieczęć Kwestora	
Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Kadr	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

* ustala się w porozumieniu z Działem Kadr

Warszawa, dnia

.....
/jednostka/komórka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarniczej

Rektor-Komendant SGSP

WNIOSEK O ODDELEGOWANIE

Sporządzony zgodnie z § 23 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego zarządzeniem nr .../... Rektora-Komendanta z dnia 2017 r.

Wnoszę o oddelegowanie do projektu

.....
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków.....
/nazwa programu/

następującej osoby:

Imię i nazwisko	
Stanowisko w projekcie, w tym nazwa zadania/ rodzaj kosztów	
Stanowisko w SGSP	
Okres oddelegowania do projektu	
Wymiar czasu pracy lub liczba godzin oddelegowania	
Wynagrodzenie zasadnicze w ramach oddelegowania	
Premia regulaminowa w wysokości ... % wynagrodzenia zasadniczego w ramach oddelegowania	
Dodatek za staż pracy w ramach oddelegowania	
Dodatek funkcyjny w ramach oddelegowania	
Źródło finansowania	
Uwagi	

Jednocześnie informuję, iż zatrudniana osoba posiada niezbędne kwalifikacje do pracy w powyższym projekcie (zgodnie z protokołem z wyboru personelu projektu)

INFORMACJE DODATKOWE:

Nazwa jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Nazwa jednostki zatrudniającej pracownika	

Podpis kierownika projektu	
----------------------------	--

Weryfikacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć pracownika Działu Kadr	
---	--

Weryfikacja źródła finansowania oraz dostępności środków w budżecie projektu:

Data, podpis i pieczęć pracownika Kwestury	
--	--

Akceptacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki/komórki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Data, podpis i pieczęć Kwestora	
Data, podpis i pieczęć kierownika Działu Kadr	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

Warszawa, dnia

.....
/jednostka/komórka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarniczej

Rektor-Komendant SGSP

WNIOSEK O ODDELEGOWANIE /WKŁAD WŁASNY/

Sporządzony zgodnie z § 23 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego zarządzeniem nr .../... Rektora-Komendanta z dnia 2017 r.

Wnoszę o uznanie za wkład własny wynagrodzenia w ramach projektu

.....
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków.....

.....
/nazwa programu/

następującej osoby:

Imię i nazwisko	
Stanowisko w projekcie, w tym nazwa zadania/ rodzaj kosztów	
Stanowisko w SGSP	
Okres oddelegowania do projektu	
Wymiar czasu pracy lub liczba godzin oddelegowania	
Wynagrodzenie zasadnicze w ramach oddelegowania	
Premia regulaminowa w wysokości ... % wynagrodzenia zasadniczego w ramach oddelegowania	
Dodatek za staż pracy w ramach oddelegowania	
Dodatek funkcyjny w ramach oddelegowania	
Źródło finansowania wynagrodzenia	
Źródło finansowania wkładu własnego	

Jednocześnie informuję, iż zatrudniana osoba posiada niezbędne kwalifikacje do pracy w powyższym projekcie (zgodnie z protokołem z wyboru personelu projektu)

INFORMACJE DODATKOWE:

Nazwa jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Nazwa jednostki zatrudniającej pracownika	

Podpis kierownika projektu	
----------------------------	--

Weryfikacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć pracownika Działu Kadr	
---	--

Weryfikacja źródła finansowania oraz dostępności środków w budżecie projektu:

Data, podpis i pieczęć pracownika Kwestury	
--	--

Akceptacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Data, podpis i pieczęć Kwestora	
Data, podpis i pieczęć kierownika Działu Kadr	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

Warszawa, dnia

.....
/jednostka/komórka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarniczej

Rektor-Komendant SGSP

WNIOSEK O PRYZNANIE WYNAGRODZENIA DODATKOWEGO

Sporządzony zgodnie z § 23 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego zarządzeniem nr .../... Rektora-Komendanta z dnia 2017 r.

Wnoszę o przyznanie wynagrodzenia dodatkowego w ramach projektu

.....
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków.....

.....
/nazwa programu/

następującej osobie:

Imię i nazwisko	
Stanowisko w projekcie, w tym nazwa zadania/ rodzaj kosztów	
Stanowisko w SGSP	
Okres zatrudnienia w ramach projektu	
Miesięczna liczba godzin pracy w projekcie	
Stawka godzinowa w projekcie	
Zaangażowanie w realizację w innych projektach (forma zatrudnienia, wymiar etatu/miesięczna liczba godzin, nazwa projektu)	
Źródło finansowania wynagrodzenia	

Jednocześnie informuję, iż zatrudniana osoba posiada niezbędne kwalifikacje do pracy w powyższym projekcie (zgodnie z protokołem z wyboru personelu projektu)

INFORMACJE DODATKOWE:

Nazwa jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Nazwa jednostki zatrudniającej pracownika	

Podpis kierownika projektu	
----------------------------	--

Weryfikacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć pracownika Działu Kadr	
---	--

Weryfikacja źródła finansowania oraz dostępności środków w budżecie projektu:

Data, podpis i pieczęć pracownika Kwestury	
--	--

Akceptacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Data, podpis i pieczęć Kwestora	
Data, podpis i pieczęć kierownika Działu Kadr	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

Warszawa, dnia

.....
/jednostka/komórka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarniczej

Rektor-Komendant SGSP

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO

Sporządzony zgodnie z § 23 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego zarządzeniem nr .../... Rektora-Komendanta z dnia 2017 r.

Wnoszę o przyznanie dodatku specjalnego w ramach projektu

.....
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków.....

.....
/nazwa programu/

następującej osobie:

Imię i nazwisko	
Stanowisko w projekcie, w tym nazwa zadania/ rodzaj kosztów	
Stanowisko w SGSP	
Okres na jaki przyznano dodatek (nie dotyczy dodatków jednorazowych)	
Kwota dodatku specjalnego w wysokości % wynagrodzenia zasadniczego/ wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego	
Miesięczna liczba godzin pracy w projekcie (jeżeli dotyczy)	
Stawka godzinowa w projekcie (jeżeli dotyczy)	
Forma wypłaty	Jednorazowo/miesięcznie
Zaangażowanie w realizację w innych projektach (forma zatrudnienia, wymiar etatu/miesięczna liczba godzin, nazwa projektu)	
Źródło finansowania wynagrodzenia	

Jednocześnie informuję, iż zatrudniana osoba posiada niezbędne kwalifikacje do pracy w powyższym projekcie (zgodnie z protokołem z wyboru personelu projektu)

INFORMACJE DODATKOWE:

Nazwa jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Nazwa jednostki zatrudniającej pracownika	

Podpis kierownika projektu	
----------------------------	--

Weryfikacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć pracownika Działu Kadr	
---	--

Weryfikacja źródła finansowania oraz dostępności środków w budżecie projektu:

Data, podpis i pieczęć pracownika Kwestury	
--	--

Akceptacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Data, podpis i pieczęć Kwestora	
Data, podpis i pieczęć kierownika Działu Kadr	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

KARTA CZASU PRACY/CZASU WYKONANYCH CZYNNOŚCI

Sporządzona zgodnie z § 25 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarnej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego zarządzeniem Rektora-Komendanta nr z dnia.....2017 r.

Miesiąc i rok	
Imię i Nazwisko wykonującego zadania w projekcie	
Tytuł projektu	
Kierownik projektu / Osoba pełniąca nadzór ze strony Zleceniodawcy	
Stawka godzinowa (jeżeli dotyczy)	

Wykaz czynności	Liczba godzin w miesiącu																															Razem
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Całkowita liczba godzin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Data:

Podpis wykonującego zadania w projekcie:

Podpis kierownika projektu / Osoby pełniącej nadzór
ze strony Szkoły Głównej Służby Pożarnej:

Warszawa, dnia

.....
/jednostka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarniczej

ZLECENIE WYPŁATY WYNAGRODZENIA DODATKOWEGO

Na podstawie § 26 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego zarządzeniem nr .../... Rektora-Komendanta z dnia 2017 r.

zlecam wypłatę wynagrodzenia dodatkowego w ramach projektu w związku z realizacją

.....
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków.....
/nazwa programu/

za okres od.....do.....niżej wymienionym osobom:

LP	Imię i nazwisko	Stawka brutto/godzina	Liczba godzin	Kwota wynagrodzenia brutto	Źródło finansowania
1.					
2.					
	Razem				

Podpis kierownika projektu	
----------------------------	--

Weryfikacja zlecenia:

Data, podpis i pieczęć pracownika Działu Badań i Komerccjalizacji	
---	--

Weryfikacja źródła finansowania oraz dostępności środków w budżecie projektu:

Data, podpis i pieczęć pracownika Kwestury	
--	--

Akceptacja zlecenia:

Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki/komórki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Data, podpis i pieczęć Kwestora	
Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Kadr	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

Warszawa, dnia

.....
/jednostka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarniczej

PROTOKÓŁ ODBIORU DZIEŁA

Sporządzony zgodnie z § 26 Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wprowadzonego zarządzeniem nr .../... Rektora-Komendanta z dnia 2017 r. w związku z realizacją projektu

.....
/nazwa projektu i numer umowy o dofinansowanie/

realizowanego ze środków.....

.....
/nazwa funduszu/programu/

w sprawie odbioru przedmiotu umowy o dzieło nr..... z dnia

zawartej z Panem(ią).....

Przedmiot umowy o dzieło: przekazuję dzieło/część dzieła* w formie	
Przekazuję całość/część* dzieła o wartości:	
Dzieło zostało/nie zostało* wykonane zgodnie z umową	
Poziom wykonania dzieła ocenia się następująco:	
Praca wymaga / nie wymaga* dokonania poprawek – uzupełnień (podać jakich): w terminie do dnia	
Potrzeba poprawek – uzupełnień wynika z:	
Wnioskuje o rozliczenie finansowe wykonanego dzieła	TAK / NIE

Podpis Przekazującego przedmiot umowy	
Podpis Odbierającego przedmiot umowy	

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 27/17

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia **22** czerwca 2017 r.

Regulamin rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

Rozdział 1 **Zasady ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady wynagradzania osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym w programie ramowym Unii Europejskiej w zakresie badań i innowacji na lata 2014-2020 – „Horyzont 2020” (H2020) oraz w innych programach Unii Europejskiej przewidujących takie same zasady wynagradzania za pracę w projektach jak program H2020.
2. Regulaminu nie stosuje się do projektów realizowanych w H2020 w ramach tzw. działań Marii Skłodowskiej-Curie (Marie Skłodowska-Curie Actions (MSCA)), w których wynagrodzenia ustalane są według stawek jednostkowych (unit costs)
3. Wynagrodzenie za pracę w projektach kalkulowane jest zgodnie z zasadami określonymi w umowach grantowych (grant agreements) z Unii Europejskiej oraz wytycznymi finansowymi do programów lub przewodnikami po modelowych umowach grantowych (w przypadku programu H2020 zgodnie z przygotowanym przez Komisję Europejską „Przewodnikiem po modelowej umowie grantowej” - „Annotated Model Grant Agreement” AGA).
4. Wynagrodzenie za pracę w projektach, o których mowa w ust. 3 ustalane jest indywidualnie dla każdej osoby biorącej w nich udział, w zależności od posiadanych kwalifikacji, stażu pracy, doświadczenia zawodowego oraz zakresu powierzonych obowiązków, zgodnie z normalnymi praktykami w zakresie zatrudniania stosowanymi w Szkole Głównej Służby Pożarniczej (SGSP).
5. Podstawę zatrudnienia w projektach w ramach kosztów osobowych stanowi, co do zasady, umowa o pracę lub mianowanie. Dopuszcza się czasowe zatrudnianie do realizacji projektu na podstawie umowy zlecenia, o ile łączny okres zatrudnienia w danym okresie sprawozdawczym nie przekroczy 3 osobomiesięcy. Przy zatrudnieniu w projekcie na podstawie umowy zlecenia stosuje się wzór umowy zlecenia, określony w Regulaminie zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrzných.

Rozdział 2

Rozliczanie czasu pracy w projektach

§ 2.

1. Pracownicy SGSP kierowani są do wykonania zadań w projekcie przez kierownika jednostki organizacyjnej SGSP (lub w uzgodnieniu z nim, jeżeli pracownik realizuje projekt poza macierzystą jednostką organizacyjną), w której realizowany jest projekt, na wniosek Kierownika projektu/Kierownika zespołu SGSP. Wzór wniosku o skierowanie do pracy w projekcie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku o skierowanie do pracy w projekcie Kierownik projektu/Kierownik zespołu SGSP dołącza:
 - 1) zakres zadań realizowanych w projekcie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.1 do Regulaminu;
 - 2) wniosek o obciążenie budżetu projektu kosztami wynagrodzenia za pracę w projekcie w wymiarze czasu pracy wskazanym we wniosku o skierowanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.2;
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.3;
 - 4) wniosek o ustalenie indywidualnej stawki wynagrodzenia za poprzemi rok kalendarzowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.4).
3. Jednostka organizacyjna SGSP (wydział, jednostka organizacyjna niewchodząca w skład wydziału, jednostka administracyjna), w której realizowany jest projekt, przekazuje określone w ust. 1 i 2 dokumenty do Działu Kadr w terminie 7 dni od daty skierowania danego pracownika do wykonania zadań w projekcie. Dział Kadr przekazuje je, odpowiednio w oryginale lub kopii, do Kwestury. Na tej podstawie dokonywane będzie comiesięczne księgowanie wynagrodzeń w koszty projektu według ustalonego planu.
4. Osoby zatrudnione do pracy w projekcie mają obowiązek rejestrowania czasu pracy¹ w kartach czasu pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu). Karty czasu pracy przedkładane są co miesiąc do zatwierdzenia przez Kierownika projektu/Kierownika zespołu SGSP. Karty czasu pracy Kierownika projektu/Kierownika zespołu SGSP zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej SGSP, w której realizowany jest projekt.
5. Do celów rozliczenia czasu pracy w projektach realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej przyjmuje się w SGSP, że maksymalna roczna liczba godzin produktywnych w roku przypadająca na pełen etat (zarówno nauczycieli akademickich, jak i osób niebędących nauczycielami akademickimi), którą można obciążyć budżet projektu wynosi 1720 godz. Jest to również liczba godzin stosowana do wyliczenia stawki godzinowej podstawowej za pracę w projekcie w odniesieniu do pełnego etatu.

¹ Co do zasady do celów rozliczeniowych czas pracy pełnoetatowych nauczycieli akademickich wynosi 156 godz./mc i 36 godz./tydzień (1872 godz./rok. / 52 tyg. = 36 godz.). Jednakże roczny produktywny czas pracy w projekcie na pełen etat wynosi 1720 godz. – średniomiesięcznie 143,33 godz. i średniotygodniowo 33,07 godz. w roku. Do czasu pracy osób wykonujących pracę w projekcie w mniejszym wymiarze czasu pracy niż pełen etat, powyższe wartości stosuje się proporcjonalnie, np. nauczyciel akademicki wykonujący pracę na rzecz projektu w 50% czasu pracy może przepracować maksymalnie 78 godz./m-c i 8 godz./dzień nie przekraczając jednakże w rozliczeniu rocznym średnio 71,67 godz./m-c i 6,62 godz./dzień. W kartach czasu pracy wykazujemy pełne godziny.

6. Do celów rozliczenia czasu pracy nauczycieli akademickich w projektach realizowanych w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej przyjmuje się, że liczba godzin pracy poświęconych na realizację wszystkich projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których dany nauczyciel akademicki bierze udział, nie może przekroczyć 78 godz. w miesiącu (przez godzinę rozumie się godzinę zegarową – 60 min.) i 936 godz. w roku, co stanowi ok. 54% jego produktywnego czasu pracy. Pozostały czas pracy obejmuje: pensum dydaktyczne, a także czas poświęcany na: przygotowanie zajęć dydaktycznych, konsultacje indywidualne dla studentów, przeprowadzenie egzaminów i inną działalność dydaktyczną, a także inną działalność naukową oraz sprawy organizacyjne. Dopuszcza się możliwość przepracowania na rzecz projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych większej liczby godzin w miesiącu niż 78 godz., pod warunkiem uzyskania przez nauczyciela akademickiego obniżenia pensum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie unormowaniami wewnętrznymi SGSP.
7. W celu prawidłowego określenia maksymalnego wymiaru czasu pracy (nauczyciela akademickiego) poświęcanego na pracę w danym projekcie, pracownik kierowany do pracy w nim, składa, wraz z wnioskiem o skierowanie do pracy w projekcie, pisemne oświadczenie dotyczące jego godzinowego zaangażowania we wszystkich realizowanych przez siebie projektach (na podstawie umowy o pracę, mianowania, umowy cywilnoprawnej lub aneksu do umowy o pracę/porozumienia zmieniającego warunki ustalone w akcie mianowania) finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w podziale na poszczególne okresy realizacji projektów wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.3 do Regulaminu.
8. W przypadku osób rekrutowanych do pracy w projekcie spoza SGSP w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (w tym: pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych) wysokość przeciętnego wynagrodzenia na danym stanowisku należy ustalić na podstawie uśrednionego uczelnianego wynagrodzenia dla pracowników SGSP.

Rozdział 3

Kalkulowanie wynagrodzeń w projektach

§ 3.

1. Do kosztów wynagrodzenia za pracę w projekcie zalicza się, co do zasady, wynagrodzenie podstawowe oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz z narzutami pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podstawowe obejmuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za staż pracy, premię zgodnie z Regulaminem premiowania pracowników cywilnych niebędących nauczycielami akademickimi Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, dodatek funkcyjny oraz inne stałe kwalifikowalne dodatki.
3. Nie jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie wynagrodzenie pracowników w części, która jest wynikiem jego zwiększenia ponad przeciętne wynagrodzenie w SGSP na danym stanowisku w związku z podjęciem pracy w tym projekcie lub innych projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych i na okres ich trwania („project related bonus”). W takich wypadkach do celów ustalenia kwalifikowalnej wysokości wynagrodzenia

osoby zatrudnionej w projekcie w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, o których mowa w § 1 ust.1 stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 4.

4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika zatrudnionego na danym stanowisku wyłącznie na potrzeby i na czas trwania projektu ustala się zgodnie z normalnymi praktykami stosowanymi w SGSP. Wynagrodzenie, o którym mowa, nie będzie przekraczać, co do zasady, przeciętnych stawek wypłacanych na tym samym lub podobnym stanowisku w SGSP. W przypadku osób rekrutowanych do pracy w projekcie spoza SGSP w grupie nauczycieli akademickich ustalając wysokość wynagrodzenia zasadniczego należy uwzględniać wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia nauczycieli akademickich w SGSP na danym stanowisku (w tym: profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny, profesor nadzwyczajny SGSP, adiunkt, asystent) wskazanego w komunikacie Rektora-Komendanta SGSP.
5. Dopuszcza się realizację zadań badawczych w projekcie przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych takich jak: starszy wykładowca, wykładowca, lektor, instruktor. W takich przypadkach zgody na pracę w projekcie, na wniosek pracownika, udziela kierownik jednostki organizacyjnej SGSP, w której realizowany jest projekt. W razie realizacji zadań w projekcie poza macierzystą jednostką organizacyjną pracownika dydaktycznego, do wniosku należy załączyć pozytywną opinię kierownika jednostki organizacyjnej SGSP, w której zatrudniony jest dany pracownik dydaktyczny.
6. W przypadku przekroczenia zalecanych stawek wynagrodzenia, obowiązujących w SGSP, Kierownik projektu/Kierownik zespołu SGSP dołącza do wniosku o zatrudnienie pisemną zgodę przedstawiciela instytucji finansującej projekt² na zwiększenie wynagrodzenia w projekcie. W żadnym wypadku proponowane stawki nie mogą przekraczać stawek rynkowych.
7. Wynagrodzenie osób zatrudnionych w celu realizacji zadań w projekcie oraz czas pracy rozliczany jest na podstawie miesięcznych kart czasu pracy.
8. Stawkę godzinową podstawową za pracę w projekcie kalkuluje się zgodnie z postanowieniami umów grantowych z Unii Europejskiej dotyczącej kwalifikowalności kosztów osobowych w projektach. W przypadku programu H2020 stawka godzinowa podstawowa za pracę w projekcie kalkulowana jest zgodnie z art. 6 modelowej umowy grantowej (działania badawcze i innowacyjne, innowacyjne, koordynacyjne i wspierające) oraz zgodnie z przygotowanym przez Komisję Europejską „Przewodnikiem po umowie grantowej” (Annotated Model Grant Agreement (AGA)). Stawkę godzinową podstawową kalkuluje się dzieląc roczne wynagrodzenie podstawowe z roku bazowego (stanowiącego zamknięty rok obrachunkowy poprzedzający rok rozpoczęcia realizacji zadań w projekcie przez daną osobę) przez 1720 godz. Całkowity koszt jednej godziny pracy w projekcie to łączny koszt stawki godzinowej brutto powiększonej o pochodne od wynagrodzeń wraz z narzutami. W przypadku zmiany

² Np. zgodę przedstawiciela Komisji Europejskiej lub Agencji Finansującej (np. REA, ERCEA) na zwiększenie stawki wynagrodzenia w projekcie. Wysokość wynagrodzenia z tytułu umowy/aktu mianowania o pracę, umowy cywilnoprawnej może być zwiększona maksymalnie o 200% w stosunku do wynagrodzenia, o ile jest to zgodne z wytycznymi właściwymi dla danego projektu, wtedy nie jest wymagana zgoda o której mowa w § 3. ust. 5.

jakiegokolwiek składnika wynagrodzenia podstawowego na kolejny rok kalendarzowy ustala się nową stawkę godzinową za pracę w projekcie. W celu skalkulowania stawki podstawowej za pracę w projekcie lub przygotowania zestawienia kosztów wynagrodzeń osób realizujących zadania w projekcie, Kierownik projektu/Kierownik zespołu SGSP, może wystąpić do Działu Płac Kwestury z wnioskiem o przekazanie wniosku o ustalenie indywidualnej stawki wynagrodzenia pracowników za poprzedni rok kalendarzowy (tzw. rok bazowy) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Każda osoba, posiadająca dostęp do wyżej wymienionego wniosku o ustalenie indywidualnej stawki wynagrodzenia za poprzedni rok kalendarzowy, za zgodą pracowników, których dane zawarte we wniosku dotyczą, jest zobowiązana do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności w związku z ochroną danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.1 do Regulaminu.

9. Budżet projektu obciążają koszty kwalifikowalnych składników wynagrodzeń, określonych w ust. 2, osób pracujących w projekcie za czas poświęcony na realizację powierzonych im zadań (rozliczany godzinowo i potwierdzony wpisami w kartach czasu pracy). Jednakże maksymalny roczny koszt pracy w projekcie nie może przekroczyć iloczynu 1720 godz. (stała liczba godzin produktywnych przypadająca na pełen etat) oraz całkowitego kosztu stawki godzinowej podstawowej, o której mowa w ust. 8.
10. W celu dokonania pełnej weryfikacji kosztów wynagrodzeń Kierownik projektu/Kierownik zespołu SGSP, we współpracy z Kwesturą i Działem Kadr ma obowiązek monitorowania liczby osobo-miesiący do przepracowania w danym okresie sprawozdawczym przez zespół SGSP realizujący zadania w projekcie w celu zachowania zgodności z zapisami załącznika nr 1 – Opis Projektu (Annex 1 – Description of the Action) do umowy grantowej.

Rozdział 4 **Pozostałe zasady**

§ 4.

W przypadku projektów, o których mowa w § 1 ust. 1 wymagających dofinansowania (wkładu własnego) istnieje obowiązek niezwłocznego wystąpienia z wnioskiem do MNiSW o pokrycie brakującej części kosztów składając odpowiedni wniosek zgodnie z wytycznymi MNiSW.

Warszawa, dnia

.....
/jednostka/komórka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarniczej

Komendant-Rektor SGSP

WNIOSEK O SKIEROWANIE DO PRACY W PROJEKCIE

Sporządzony zgodnie z § 2 ust. 1 Regulaminu rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr z dnia.....2017 r.

Zwracam się z prośbą o skierowanie Pani/Pana
(imię i nazwisko, stanowisko)

do realizacji zadań przewidzianych w harmonogramie/opisie projektu (Annex 1 – Description of the Action) pt.: „.....”

.....”,
akronim, nr umowy grantowej,
realizowanego w ramach programu (nazwa, np. Horyzont 2020),

określonych w załączniku do niniejszego wniosku, w wymiarze godz. produktywnych/
rok¹ w okresie od do, tj. do % czasu pracy².

Źródło finansowania kosztów wynagrodzenia za pracę w projekcie:

.....
(podpis Kierownika Projektu)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1.1 Zakres zadań realizowanych w projekcie,
2. Załącznik nr 1.2 Wniosek o obciążenie budżetu projektu kosztami wynagrodzenia za pracę w projekcie,
3. Załącznik nr 1.3 Oświadczenie.
4. Załącznik nr 1.4 Wniosek o ustalenie indywidualnej stawki wynagrodzenia za rok.....

AKCEPTACJA

Niniejszym kieruję Panią/Pana
(imię, nazwisko, stanowisko)

do realizacji zadań w ww. projekcie, wskazanych w załączniku 1.1, we wnioskowanym wymiarze czasu pracy i okresie (jak wyżej) / w wymiarze do godz. produktywnych/ rok) w okresie od do tj. do % czasu pracy (jeśli inne niż wnioskowane).*

* Niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia

.....
(pieczęć i podpis Rektora-Komendanta)

¹ UWAGA: Roczna liczba godz. produktywnych przypadająca na pełen etat (100% czasu pracy na danym stanowisku) wynosi 1720 godz.

² Odpowiada ilorazowi liczby godzin produktywnych do przepracowania w roku oraz liczby 1720 godz.

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH W PROJEKCIE

Sporządzony zgodnie z § 2 ust. 1 **Regulaminu rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej** wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr z dnia2017 r.

Niniejszym w okresie od do

powierzam Panu/Pani.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Zatrudnionemu/ej w
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej SGSP)

następujące zadania w projekcie

pt.: „.....

akronim, nr umowy grantowej, realizowanym w ramach programu (nazwa, np. Horyzont 2020):

1.

2.

3.

.....
(data i podpis Kierownika projektu /
data, pieczęć i podpis kierownika jednostki)¹

Przyjmuję dodatkowy zakres obowiązków

.....
(data, podpis pracownika)

¹ W przypadku, gdy zmiana zakresu obowiązków dotyczy Kierownika projektu/Kierownika zespołu SGSP, podpis składa kierownik jednostki organizacyjnej SGSP, a Kierownik projektu/Kierownik zespołu SGSP składa podpis w miejscu „pracownik”.

Warszawa, dnia

.....
/jednostka/komórka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarnej

KWESTURA SGSP

WNIOSEK O OBCIĄŻENIE BUDŻETU PROJEKTU KOSZTAMI WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ W PROJEKCIE

Sporządzony zgodnie z § 2 ust. 2 Regulaminu rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Szkole Głównej Służby Pożarnej wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr z dnia.....2017 r.

Niniejszym wnioskuję o obciążenie budżetu projektu

pt.: „.....”,
akronim, nr umowy grantowej, realizowanego w ramach programu..... (nazwa, np. Horyzont 2020)
kosztami wynagrodzenia (brutto brutto) Za
pracę w projekcie w wymiarze do (imię i nazwisko, stanowisko) godz. produktywnychrok w okresie od do, tj. do % czasu pracy.

Źródło finansowania kosztów wynagrodzenia za pracę w projekcie:

.....
data i podpis Kierownika projektu

.....
(data pieczęć i podpis kierownika jednostki)

OŚWIADCZENIE

Sporządzone zgodnie z § 2 ust. 2 Regulaminu rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Szkole Głównej Służby Pożarnej wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr z dnia.....2017 r.

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że w momencie rozpoczęcia przeze mnie pracy w projekcie pt.:
„.....”,
akronim, nr umowy grantowej, realizowanym
w ramach programu..... (nazwa, np. Horyzont 2020)
moje godzinowe zaangażowanie w pracę na rzecz wszystkich realizowanych przeze mnie projektów
(na podstawie umowy o pracę/mianowania lub aneksu do umowy o pracę/porozumienia
zmieniającego warunki zatrudnienia ustalone w akcie mianowania)¹ finansowanych ze źródeł
zewnętrznych przedstawia zestawienie tabelaryczne poniżej:

L.p.	Akronim projektu	Źródło finansowania – nazwa programu	Okres zatrudnienia w projekcie od.....do....	Nazwa jednostki organizacyjnej w której realizowany jest projekt	Wymiar czasu pracy (etat-procentowo)	Liczba godzin
1.						
2.						
3.						
4.						
			Razem			

Warszawa, dnia

.....
(podpis)

¹ Dotyczy projektów, w których praca, zgodnie z wymogami instytucji finansującej, rozliczana jest godzinowo na podstawie kart czasu pracy.

Warszawa, dnia

.....
/jednostka/komórka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarnej

Kwestura SGSP
Dział Płac

WNIOSEK O USTALENIE INDYWIDUALNEJ STAWKI WYNAGRODZENIA ZA ROK.....

Sporządzony zgodnie z § 2 ust. 2 Regulaminu rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Szkole Głównej Służby Pożarnej wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr z dnia.....2017 r.

A. Wypełnia autor/kierownik projektu	
Nazwa programu i numer konkursu	
Tytuł projektu	
Akronim projektu (jeśli dotyczy)	
Okres realizacji projektu	
Wydział, jednostka organizacyjna niewchodząca w skład wydziału, jednostka administracyjna, w której realizowany będzie projekt	
Tytuł naukowy, imię i nazwisko (osoby dla której wyliczana jest indywidualna stawka wynagrodzenia)	
B. Wypełnia pracownik Działu Płac	
Kwota wynagrodzenia brutto wynikającą z umowy o pracę /aktu mianowania (w tym.....)	
Składka ZUS odprowadzana przez pracodawcę%	
Łączne wynagrodzenie brutto pracownika wraz z narzutami pracodawcy	
Stawka godzinowa	

Data i podpis Autora/Kierownika projektu	
Data, podpis i pieczęć pracownika Działu Płac	

KARTA CZASU PRACY

Sporządzona zgodnie z § 2 ust. 4 Regulaminu rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr z dnia 2017 r.

Miesiąc i rok	
Imię i Nazwisko Zleceniobiorcy	
Tytuł projektu	
Kierownik projektu / Osoba pełniąca nadzór ze strony Zleceniodawcy	
Stawka godzinowa	

Wykaz czynności	Liczba godzin w miesiącu																															Razem
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Całkowita liczba godzin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

UWAGA: Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi niezależnego audytora zewnętrznego działającego na zlecenie Komisji Europejskiej należy obowiązkowo rejestrować w kartach czasu pracy wszystkie absencje, w tym związane z urlopem wypoczynkowym lub innym urlopem (np. urlopem bezpłatnym, urlopem na żądanie etc.), zwolnieniem lekarskim, dniami ustawowo wolnymi od pracy.

Data: _____ Podpis Pracownika: _____

Podpis Kierownika projektu / Osoby pełniącej nadzór ze strony Zleceniodawcy: _____

Warszawa, dnia

.....
/jednostka/komórka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarnej

Kwestura SGSP
Dział Płac

WNIOSEK O PRZEKAZANIE INDYWIDUALNEJ STAWKI WYNAGRODZENIA

Sporządzony zgodnie z § 3 ust. 8 Regulaminu rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Szkole Głównej Służby Pożarnej wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr z dnia.....2017 r.

Proszę o przekazanie Pani/Panu
pracownikowi.....

(nazwa jednostki organizacyjnej SGSP)

Indywidualnej stawki wynagrodzeń za rok dla niżej wymienionych pracowników w celu
wyliczenia stawki godzinowej za pracę w projekcie.....

.....
(akronim), nr umowy grantowej, w ramach programu

.....
(nazwa, np. Horyzont 2020)

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data i podpis Kierownika projektu)

Załącznik:

1. Załącznik nr 3.1 Zgoda na udostępnienie informacji o wynagrodzeniu

Warszawa, dnia

.....
/jednostka organizacyjna/
Szkola Główna Służby Pożarniczej

Kwestura SGSP
Dział Płac

ZGODA NA UDSOTĘPIENIE INFORMACJI O WYNAGRODZENIU

Sporządzony zgodnie z § 3 ust. 8 Regulaminu rozliczania czasu pracy i kalkulowania wynagrodzeń osób realizujących zadania w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej w Szkole Głównej Służby Pożarniczej wprowadzonego Zarządzeniem Rektora-Komendanta SGSP nr z dnia.....2017 r.

Ja, niżej podpisany/-a, niniejszym wyrażam zgodę na udostępnienie informacji o moim wynagrodzeniu brutto (Wniosek o ustalenie indywidualnej stawki wynagrodzenia za rok poprzedni), o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu,

Pani/Panu
(imię i nazwisko)

pracownikowi.....
(nazwa jednostki/komórki SGSP)

w celu sporządzenia kalkulacji stawki godzinowej brutto, o której mowa w § 3 ust. 8 Regulaminu/zestawienia kosztów mojego wynagrodzenia za realizację zadań w projekcie w danym roku kalendarzowym, o którym mowa w § 3 ust. 8 Regulaminu.

Niniejsza zgoda obowiązuje do dnia złożenia końcowego sprawozdania finansowego w projekcie.

.....
(data i podpis)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/-a, oświadczam, że zachowam poufność w odniesieniu do udostępnionych mi informacji dotyczących wynagrodzenia podstawowego

Pana/Pani
(imię i nazwisko)

i nie wykorzystam ich do żadnych innych celów niż te, o których mowa w § 3 ust. 8 i 10 Regulaminu i w granicach udzielonej mi zgody.

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 4

do zarządzenia nr 27/17

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 22 czerwca 2017 r.

Regulamin przyznawania dodatkowego wynagrodzenia pracownikom uczestniczącym w realizacji projektów w ramach programu Horyzont 2020 oraz programu Euratom

§ 1.

Realizacja przez pracowników Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej „SGSP”, projektów finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), tj. ze środków finansowych na działania wspomagające uczestnictwo w programie ramowym w zakresie badań naukowych i innowacji „Horyzont 2020”, zwanym dalej „H2020” oraz w programie Euratom może stanowić podstawę do przyznawania dodatkowego wynagrodzenia pracownikom SGSP w ramach konkursu ogłaszanego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego – „Premia na Horyzoncie”.

§ 2.

1. Pracownicy SGSP wykonujący pracę na rzecz projektów finansowanych ze środków programu H2020 i programu Euratom mogą otrzymać dodatek projektowy, zwany dalej „Bonusem Projektowym”.
2. Bonus Projektowy może być wypłacany przez okres realizacji projektu lub do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na dodatkowe wynagrodzenia.

§ 3.

1. Bonus Projektowy nie obciąża osobowego funduszu płac i finansowany jest w ramach środków na wynagrodzenia określonych w umowie zawartej z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanym dalej „MNiSW”, na finansowanie kosztów dodatkowego wynagrodzenia osób uczestniczących w realizacji projektów w ramach programu H2020 oraz programu Euratom.
2. Bonus Projektowy przyznawany jest przez Rektora-Komendanta SGSP na pisemny wniosek Kierownika projektu/Kierownika zespołu SGSP, zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz Kwestora.
3. Kierownik Projektu/Kierownik zespołu SGSP we wniosku określa w szczególności proponowaną wysokość Bonusu Projektowego biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w § 4 oraz wskazuje źródło finansowania Bonusu Projektowego.
4. Kierownik projektu/Kierownik zespołu SGSP dołącza do wniosku o przyznanie Bonusu Projektowego zakres zadań realizowanych przez pracownika w projekcie.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.
6. Podstawą złożenia wniosku jest zawarcie przez SGSP umowy z MNiSW, w której zostały zagwarantowane środki na wypłatę Bonusu Projektowego.

§ 4.

Wysokość Bonusu Projektowego ustala się indywidualnie, biorąc pod uwagę w szczególności charakter wykonywanej pracy w projekcie oraz wymiar czasowego zaangażowania w realizację projektu.

§ 5.

Warunkiem rozpoczęcia wypłaty Bonusu Projektowego jest przekazanie środków finansowych na ten cel przez MNiSW na konto SGSP.

Warszawa, dnia

.....
/jednostka/komórka organizacyjna/
Szkoła Główna Służby Pożarniczej

Rektor-Komendant SGSP

WNIOSEK O PRYZNANIE BONUSU PROJEKTOWEGO

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie Bonusu Projektowego następującym pracownikom Szkoły Głównej Służby Pożarniczej wykonującym pracę na rzecz projektu finansowanego ze środków programu H2020/programu Euratom* *(niepotrzebne skreślić)*

Akronim projektu:

.....

Nr umowy grantowej:

Jednostka organizacyjna, w której realizowany jest projekt:

.....

L.p.	Imię i Nazwisko	Nazwa jednostki organizacyjnej	Stanowisko	Wysokość Bonusu		Okres objęcia Bonusem (od....do.... ¹)
				Miesięcznego	Jednorazowego	
1.						
2.						
3.						
4.						
Razem						

Źródło finansowania Bonusu – nr umowy z MNiSW finansującej „Premię na Horyzoncie”:

.....

Data zawarcia umowy z MNiSW:.....

Wysokość przyznanych środków

Okres, na który środki zostały przyznane:

Podpis Kierownika projektu/Kierownika zespołu SGSP	
--	--

¹ Uwaga: Okres objęcia Bonusem nie może przekraczać okresu skierowania pracownika SGSP/zatrudnienia pracownika spoza SGSP do realizacji zadań w projekcie. W przypadku Bonusu jednorazowego należy podać miesiąc wypłaty.

Akceptacja wniosku:

Data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu	
Data, podpis i pieczęć Kwestora	
Data, podpis i pieczęć Prorektora ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich	
Data, podpis i pieczęć Rektora-Komendanta SGSP	

Załączniki:

Zakres/zakresy zadań realizowanych w projekcie przez pracowników wymienionych w tabeli.