

Zasady realizacji i rozliczania prac zleconych Uczelni przez podmioty zewnętrzne

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszych Zasadach określenia oznaczają:

- 1) PCz – Politechnika Częstochowska;
- 2) CTT – Centrum Transferu Technologii;
- 3) praca zlecona – odpłatna praca zlecona wykonywana przez PCz na zlecenie podmiotów zewnętrznych (przedsiębiorstw, instytucji naukowych, jednostek samorządu terytorialnego, państwowych jednostek organizacyjnych, osób fizycznych itp.):
 - a) badawcza: podstawowa, aplikacyjna, rozwojowa,
 - b) usługowa;
- 4) zamawiający – podmiot zlecający PCz wykonanie pracy zleconej;
- 5) jednostka organizacyjna – jednostka funkcjonująca w ramach struktury organizacyjnej PCz, określona w Regulaminie organizacyjnym, realizująca pracę zleconą;
- 6) kierownik pracy zleconej – osoba wskazana przez dziekana będąca pracownikiem PCz, odpowiedzialna za realizację pracy zleconej na każdym jej etapie, zgodnie z warunkami i terminem wykonania zlecenia lub umowy zawartej z zamawiającym, odpowiadająca za przekazanie wyników pracy zleconej zamawiającemu, podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz za terminowe złożenie dokumentów rozliczeniowych.

§ 2

Zasady realizacji pracy zleconej

1. Prace zlecone Uczelni przez podmioty zewnętrzne są realizowane w oparciu o umowy zawierane z Zamawiającym. Umowy podpisywane są przez prorektora ds. rozwoju przy kontrasygnacie kwestora, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Biuro Prawne.
2. W przypadku prac o wartości do 10 000 zł netto ich realizacja może się odbywać bez umowy, na podstawie zlecenia wystawionego przez Zamawiającego. Zlecenie powinno zawierać dane Zamawiającego, niezbędne do wystawienia faktury (pełną nazwę, dokładny adres, nr NIP), termin wykonania zlecenia, kwoty przewidzianej

- za jego wykonanie oraz warunki płatności. W uzasadnionych przypadkach prorektor ds. rozwoju może wydać zgodę na bezumowną realizację pracy zleconej, której kwota przekracza 10 000 zł netto z uwzględnieniem par 2 pkt. 3.
- Umowy o wartości przekraczającej 100 000 zł netto wymagają uzyskania opinii komisji ds. oceny przedsięwzięć realizowanych we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
 - Pozyskiwanie prac zleconych poprzez składanie ofert w przetargach, licytacjach, na platformach zakupowych, przetargowych wymaga zgody prorektora ds. rozwoju.

§ 3

Tryb realizacji pracy zleconej

- Wniosek o wyrażenie zgody na realizację pracy zleconej (Załącznik nr 1) jest składany przez pracownika bądź kierownika katedry do dziekana wydziału, w którym ma być realizowana praca. Do wniosku powinna być dołączona umowa/ (projekt umowy) o wykonanie pracy zleconej lub zlecenie otrzymane od zamawiającego.
- Niedopuszczalna jest realizacja prac dla podmiotu zewnętrznego, który zalega z płatnościami na rzecz PCz powyżej 60 dni. Sekcja finansowa wydziału sprawdza stan rozrachunków z Zamawiającym na podstawie danych uzyskanych z kwestury.
- Na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 1 dziekan:
 - wyraża lub nie wyraża zgodę na realizację pracy zleconej;
 - powołuje kierownika pracy oraz członków zespołu do realizacji pracy zleconej.
- Sekcja finansowa wydziału we współpracy z kierownikiem pracy przygotowuje:
 - kalkulację pracy (Załącznik nr 2);
 - wnioski o dodatki zadaniowe bądź umowy cywilno-prawne przewidziane dla zespołu wykonującego prace zleconą.
- Dziekan po akceptacji wniosku (Załącznik nr 1) i kalkulacji (Załącznik nr 2) przekazuje komplet dokumentów dotyczących pracy zleconej do CTT.
- Do zadań CTT należy:
 - przekazanie projektu umowy/umowy do akceptacji Biura Prawnego;
 - rejestrowanie wniosku i sprawdzenie jego kompletności;
 - przekazanie kompletu dokumentów do kwestora.
- Kierownik pracy zleconej jest zobowiązany do współdziałania z sekcją finansową wydziału, dyrektorem CTT, dziekanem wydziału, na którym realizowana jest praca zlecona oraz kwesturą na wszystkich etapach realizacji pracy.

8. Wszelkie zmiany dotyczące prac zleconych realizowanych na podstawie umów wymagają podpisania aneksu do umowy. W przypadku prac realizowanych na podstawie zlecenia wymagane jest pisemne uzasadnienie kierownika pracy wprowadzonych zmian.
9. Po zakończeniu realizacji pracy zleconej kierownik pracy:
 - 1) przygotowuje oraz podpisuje opracowanie/sprawozdanie/raport;
 - 2) przygotowuje oraz podpisuje wraz z zamawiającym protokół zdawczo-odbiorczy (Załącznik nr 3);
 - 3) przekazuje do CTT podpisane opracowanie/sprawozdanie/raport wraz z oryginałem protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Przekazane przez kierownika dokumenty (podpisane opracowanie/sprawozdanie/raport wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym) stanowią podstawę do wystawienia przez CTT zlecenia na wystawienie faktury za wykonanie pracy. CTT przechowuje opracowania/sprawozdania/raporty będące efektem zrealizowanych prac zleconych.
11. Na podstawie przesłanego zlecenia wraz z oryginałem protokołu zdawczo-odbiorczego, kwestura wystawia fakturę z zachowaniem przepisów ustawy o podatku od towarów i usług i przesyła ją zamawiającemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. W kwesturze pozostają oryginały następujących dokumentów:
 - 1) umowa dotycząca wykonania pracy zleconej;
 - 2) zlecenie zamawiającego;
 - 3) wniosek i kalkulacja;
 - 4) protokół zdawczo-odbiorczy.
13. Wydziały są odpowiedzialne za ewidencję realizowanych prac zleconych z uwzględnieniem ich rodzaju (badawcze, usługowe) oraz przekazywanie do kwestury danych wymaganych przepisami o sprawozdawczości (m.in. GUS, POLon).

ZASADY ROZLICZANIA PRAC ZLECONYCH

§ 4

Koszty ponoszone w związku z realizacją prac zleconych

1. Wszelkie koszty określone w kalkulacji pracy zleconej, mogą być ponoszone wyłącznie na jej realizację w okresie jej trwania.
2. Kalkulacja pracy zleconej zawiera koszty bezpośrednie w układzie rodzajowym, koszty pośrednie oraz zysk.

3. Zysk wynosi 5% kosztów bezpośrednich.
4. Koszty pośrednie ustala się w wysokości 18% kosztów bezpośrednich i są one dzielone w następujący sposób:
 - 1) 13% – wydział, w którym jest realizowana praca zlecona;
 - 2) 5% – administracja centralna.
5. Zarówno zysk, jak i wysokość kosztów pośrednich nie podlega zmniejszeniu.
6. W pracach realizowanych w ramach podwykonawstwa w projektach finansowanych z funduszy unijnych, podział kosztów pośrednich następuje zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie zasad podziału kosztów pośrednich rozliczanych w ramach projektów.
7. Kosztów pośrednich nie nalicza się od przewidzianych w kalkulacji kosztów korzystania z infrastruktury badawczej, zgodnie z Regulaminem korzystania z infrastruktury badawczej PCz.
8. Obciążenie pracy zleconej kosztami wykorzystania infrastruktury badawczej PCz następuje w oparciu o notę wewnętrzną wystawianą przez sekcję finansową wydziału.
9. Możliwe jest prefinansowanie kosztów przez Uczelnię do kwoty 10 000 zł, jednak nie więcej niż 20% całkowitych kosztów bezpośrednich. Uzyskanie zgody na prefinansowanie jest wymagane przed podpisaniem umowy z zamawiającym. Wniosek o prefinansowanie jest składany do prorektora ds. rozwoju (Załącznik nr 4).

§ 5

Wynagrodzenia

1. Pracownikowi wykonującemu prace zlecone przyznaje się wynagrodzenie w formie dodatku zadaniowego lub umowy cywilno-prawnej.
2. Źródłem finansowania wynagrodzenia są środki przeznaczone na wynagrodzenia zgodnie z kalkulacją pracy zleconej (Załącznik nr 2).
3. O wysokości wynagrodzenia i jego formie decyduje kierownik pracy zleconej, przy czym wymagana jest zgoda dziekana oraz uzgodnienie wysokości wynagrodzenia z Działem Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.
4. Wysokość wynagrodzenia z wykonanej pracy zleconej ma charakter wynagrodzenia ryczałtowego. Niedopuszczalne jest dokonywanie zmian kalkulacji w zakresie zwiększania wynagrodzeń poprzez przesuwanie kwot z innych pozycji kalkulacji z wyjątkiem pochodnych od wynagrodzeń.