

UCHWAŁA NR 28/05/2012
SENATU SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 23 maja 2012 r.

w sprawie regulaminu przygotowania, realizacji, rozliczania oraz zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników Szkoły Głównej Służby Pożarniczej uczestniczących w realizacji projektów, współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Na podstawie § 26 ust. 1 pkt 9 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nadanego decyzją nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Senat Szkoły Głównej Służby Pożarniczej postanawia co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin przygotowania, realizacji, rozliczania oraz zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników Szkoły Głównej Służby Pożarniczej uczestniczących w realizacji projektów, współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sekretarz Senatu



st. kpt. mgr inż. Grzegorz Kotulek

Przewodniczący Senatu



nadbryg. Ryszard Dąbrowa

Regulamin

przygotowania, realizacji, rozliczania oraz zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników Szkoły Głównej Służby Pożarniczej uczestniczących w realizacji projektów, współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych

§ 1

Przepisy ogólne

1. Wprowadza się zasady postępowania w procesie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej (UE) tj. finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł innych niż wskazane w art. 94 ust.1 Ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym, mające na celu zapewnienie prawidłowości i efektywności tego postępowania.
2. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia – Szkoła Główna Służby Pożarniczej (SGSP).
 - 2) Wydział – jednostka organizacyjna uczelni.
 - 3) Komórka organizacyjna – pozostałe komórki organizacyjne uczelni.
 - 4) Fundusze – środki finansowe pochodzące z UE oraz innych źródeł zewnętrznych.
 - 5) Dofinansowanie – publiczne środki finansowe przekazywane uczelni w formie dotacji, na podstawie umowy o dofinansowanie.
 - 6) Projekt – przedsięwzięcie uczelni finansowane lub współfinansowane z funduszy UE oraz innych środków zewnętrznych.
 - 7) Kierownik/koordynator projektu – osoba odpowiedzialna za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu.
 - 8) Pre-finansowanie - konieczność przejściowego finansowania całości lub części wydatków na realizację projektu ze środków własnych uczelni, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych funduszy. Refundacja ponoszonych przez projektodawców wydatków wynikających z realizacji zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu następuje na podstawie wniosków o płatność sprawozdań finansowych i merytorycznych.
 - 9) Koszty kwalifikowalne - oznacza to wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych kwalifikują się do finansowania ze środków funduszy.
 - 10) Koszty niekwalifikowane lub nie uwzględnione w projekcie - są pokrywane ze środków własnych uczelni.
 - 11) Umowa o dofinansowanie – umowa zawarta w wyniku zakwalifikowania wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego przez SGSP.
 - 12) Zespół zarządzający – grupa osób, na których spoczywa odpowiedzialność prawidłowego zaplanowania, zrealizowania i rozliczenia projektu.
 - 13) Zespół projektowy – osoby realizujące zadania w projekcie.
 - 14) Okres realizacji projektu - czas realizacji projektu, począwszy od dnia wskazanego w podpisanej umowie na dofinansowanie projektu aż do dnia całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych.

- 15) Dysponent środków finansowych – osoba dysponująca na podstawie pełnomocnictwa Rektora – Komendanta środkami finansowymi projektu w zakresie jego realizacji.
3. Dysponowanie funduszami jest prowadzone zgodnie z zasadami celowości, legalności, rzetelności, efektywności i gospodarności.
 4. Przy zawieraniu umów wynikających z realizacji projektu stosuje się przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
 5. Treść każdej umowy zawieranej, w związku z realizacją projektu, podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
 6. W przypadku realizacji projektu przez wykonawcę zewnętrznego, zatrudnienie przez tego wykonawcę do realizacji projektu pracownika SGSP, wymaga zgody Rektora – Komendanta.

§ 2

Uzyskanie zgody na przygotowanie wniosku planowanego udziału w projekcie

1. Złożenie wniosku do konkursu jest poprzedzone:
 - 1) zatwierdzeniem przez Rektora – Komendanta wniosku planowanego udziału w projekcie (załącznik nr 1).
 - 2) w przypadku projektów pre-finansowanych, decyzja podejmowana jest przez Rektora – Komendanta.
2. Wniosek planowanego udziału w projekcie może być inicjowany przez:
 - 1) indywidualnych pracowników uczelni,
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej uczelni,
 - 3) grupę pracowników, więcej niż jednej komórki organizacyjnej uczelni.
3. Indywidualni pracownicy podejmujący pracę nad przygotowaniem projektu o dofinansowanie, składają wniosek planowanego udziału w projekcie za pośrednictwem Dziekana do Prorektora ds. Naukowo - Dydaktycznych i Studenckich.
4. W przypadku projektu wnioskowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej uczelni lub grupę pracowników, więcej niż jednej komórki organizacyjnej uczelni, wniosek planowanego udziału w projekcie, składany jest bezpośrednio do Prorektora ds. Naukowo - Dydaktycznych i Studenckich.
5. Rektor – Komendant, po akceptacji wniosku planowanego udziału w projekcie, przez Prorektora ds. Naukowo - Dydaktycznych i Studenckich, wyraża zgodę na podjęcie prac nad przygotowaniem projektu przez zatwierdzenie wniosku.
6. Kierownik Projektu, po zatwierdzeniu wniosku rozpoczyna prace nad projektem.

§ 3

Przygotowanie projektu i składanie wniosku o dofinansowanie

1. Kierownik Projektu przygotowuje formalny wniosek o dofinansowanie projektu, konsultując go odpowiednio z komórkami uczelni właściwych merytorycznie.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu składa się w liczbie egzemplarzy i w formie wymaganej w dokumentacji konkursowej. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji w Zespole ds. Rozwoju Badań.
3. Wniosek o dofinansowanie projektu podpisuje Rektor – Komendant lub osoba działająca z jego upoważnienia przy kontrasygnacie Kwestora.
4. Kierownik Projektu:

- 1) składa podpisany wniosek o dofinansowanie projektu do instytucji finansującej projekt w terminie określonym przez tę instytucję,
- 2) rejestruje wniosek o dofinansowanie w rejestrze prowadzonym przez Zespół ds. Rozwoju Badań

§ 4

Podpisanie umowy

1. Kierownik Projektu występuje do Kwestora z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego oraz prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla potrzeb projektu.
2. Rektor – Komendant podpisuje umowę z instytucją finansującą projekt przy kontrasygnacie kwestora, po jej parafowaniu przez radcę prawnego.
3. Po podpisaniu umowy przez instytucję finansującą, Kierownik Projektu, oryginał podpisanej umowy, rejestruje i archiwizuje w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Dział Finansowo – Księgowy. Kopię umowy otrzymuje:
 - 1) Kierownik Projektu,
 - 2) Kwestor,
 - 3) Zespół ds. Rozwoju Badań.

§ 5

Realizacja i zarządzanie projektem

1. Rektor – Komendant udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Projektu (załącznik nr 2) do reprezentowania SGSP w zakresie czynności związanych wyłącznie z realizacją projektu, wynikających z określonego w projekcie planu działań, harmonogramu finansowo-rzeczowego i czasowego.
2. Kierownik Projektu jest zobowiązany do:
 - 1) przedłożenia Rektorowi – Komendantowi propozycji składu osobowego zespołu projektowego i zarządzającego niezbędnego do realizacji projektu.
 - 2) przedłożenia Rektorowi – Komendantowi do zatwierdzenia wniosków, dotyczących, formy zatrudnienia oraz ustalonego wynagrodzenia osób realizujących projekt.
 - 3) informowania Kwestora o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
 - 4) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za działania finansowe, księgowe i administracyjne do realizacji projektu.
 - 5) określenia zadań zespołu projektowego i sprawowania kontroli nad ich realizacją.
 - 6) wyznaczania spotkań roboczych zespołu projektowego.
3. Kierownik Projektu ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) poprawność wykonania projektu pod względem finansowym i merytorycznym zgodnie z harmonogramem i kosztorysem projektu.
 - 2) wyznaczenie zakresu zadań i odpowiedzialności poszczególnym członkom zespołu projektowego oraz nadzór nad poprawnością wykonywania powierzonych zadań.
 - 3) w zakresie gospodarki finansowej, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

- 4) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i przekazywanie ich do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności zespołu projektowego i zarządzającego określa Kierownik Projektu w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której osoby są zatrudnione.
5. Członkowie zespołu projektowego i zarządzającego w szczególności zobowiązani są do:
 - 1) sporządzania dokumentów związanych z realizacją projektu z zachowaniem obowiązujących terminów.
 - 2) realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania Kierownika Projektu o powstałych nieprawidłowościach.
 - 4) przygotowywania sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji projektu.
 - 5) przekazywania dokumentacji do poszczególnych komórek organizacyjnych uczelni, zgodnie z wytycznymi programowymi oraz niniejszym regulaminem.
 - 6) udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej, audytu dokonywanych w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
6. Zespół projektowy i zarządzający powoływany jest decyzją Rektora – Komendanta na okres realizacji projektu i współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi SGSP w celu prawidłowej realizacji projektu.

§6

Zasady zatrudniania i wynagradzania w projekcie

1. Forma zatrudnienia oraz wynagrodzenie osób do realizacji projektu ustalane jest po podpisaniu umowy z instytucją finansującą zgodnie z zatwierdzonym budżetem danego projektu i stanowi jego koszt kwalifikowany.
2. Pracownicy uczelni, wchodzący w skład zespołu projektowego i zarządzającego, podejmujący dodatkowe zadania wynikające z realizacji projektu mogą być zatrudniani do jego realizacji w następujących formach:
 - 1) aneksów do istniejących już umów o pracę,
 - 2) umów cywilno-prawnych, dotyczących czynności nieobjętych zakresem obowiązków, wynikających ze stosunku pracy/służby
3. Dodatkowe wynagrodzenie wypłacane jest przez okres realizacji projektu lub jego części i jest ustalane zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i kosztorysem projektu.
4. Dodatkowe wynagrodzenie jest finansowane z budżetu projektu i nie obciąża funduszu wynagrodzeń uczelni.
5. Wynagrodzenie Kierownika Projektu ustala Rektor – Komendant.
6. Wynagrodzenie pozostałych osób, ustalane jest przez Kierownika Projektu.
7. Wynagrodzenia związane z projektem oraz wszystkie pochodne od tych wynagrodzeń, są kosztem kwalifikowanym projektu i nie mogą obciążać funduszu wynagrodzeń uczelni.

§ 7

Wynagrodzenie w projekcie w ramach aneksów do istniejących już umów

1. Zawarcie aneksu do umowy o pracę, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt. 1 wymaga wyodrębnienia liczby godzin do przepracowania na rzecz projektu w ramach czasu pracy obowiązującego tego pracownika.
2. Miesięczną liczbę godzin czasu pracy dla nauczyciela akademickiego przyjmuje się wysokości 156 godzin, a dla pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w wysokości 168 godzin.
3. Liczba godzin przepracowanych na rzecz wszystkich projektów realizowanych w SGSP przez pracownika nie może przekroczyć w ciągu miesiąca 50% jego czasu pracy o którym mowa w ust. 2.
4. Pracownik, otrzymuje oprócz wynagrodzenia stałego wynagrodzenie dodatkowe.
5. Wynagrodzenie dodatkowe przyznaje się za godziny przepracowane przy realizacji projektu.
6. Wysokość stawki godzinowej dla poszczególnych grup pracowniczych, zwiększającej wynagrodzenie stałe, określa załącznik nr 3.
7. Stawka godzinowa ma zastosowanie w projektach, gdzie wnioskodawcą jest wyłącznie SGSP.
8. W przypadku, gdy stawki godzinowe osób wykonujących pracę na rzecz projektów, nie wynikają z zasad obowiązujących w danym projekcie – stawka godzinowa może być zwiększona do czterokrotności jej wysokości.
9. Czterokrotne podniesienie stawki godzinowej, może nastąpić w przypadku, gdy spełniony jest co najmniej jeden z następujących warunków:
 - 1) projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami;
 - 2) projekt jest międzynarodowy;
 - 3) projekt podlega audytowi zewnętrznemu.
10. Wynagrodzenie dodatkowe przyznawane jest na podstawie złożonego przez Kierownika Projektu pisemnego wniosku o wynagrodzenie dodatkowe z tytułu realizacji zadań w ramach projektu (załącznik nr 4).
11. We wniosku Kierownik Projektu proponuje wysokość stawki godzinowej, określa liczbę godzin, jaką pracownik może przeznaczyć na pracę na rzecz projektu, okres świadczenia przez pracownika pracy na rzecz projektu.
12. Spełnienie warunków, o których mowa w ust. 1 - 11 stanowi podstawę sporządzenia aneksu do umowy o pracę przez Dział Kadr i Organizacji SGSP (załącznik nr 5).
13. Czas pracy w projekcie jest rejestrowany w postaci karty czasu pracy (załącznik nr 6) przez cały okres trwania projektu (o ile jest wymagany przez warunki konkursu). Niedozwolone jest szacunkowe wyliczenie czasu pracy.
14. Karta czasu pracy stanowi podstawę rozliczania czasu pracy w projekcie i wypłaty wynagrodzenia.
15. Karta czasu pracy jest sporządzana w 1 egzemplarzu, zatwierdzana na koniec każdego miesiąca przez Kierownika Projektu. Kartę czasu pracy Kierownika Projektu zatwierdza jego przełożony. Karta czasu pracy jest przekazywana do Działu Kadr, kopia pozostaje w dokumentacji projektu, prowadzonej przez Kierownika Projektu.
16. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 dokonuje się "z dołu" stosownie do charakteru zatrudnienia danego pracownika i w obowiązującym w SGSP terminie wypłat wynagrodzeń, pod warunkiem, że przepisy kontraktu/umowy nie stanowią inaczej

Wynagrodzenie w projekcie w ramach umów cywilno-prawnych

1. Osoby zatrudnione, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 2, wykonują zadania związane z realizacją projektu wyłącznie poza godzinami pracy, wynikającymi ze stosunku pracy/służby.
2. Zawarcie umowy cywilno - prawnej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 wymaga oświadczenia, że praca wykonywana będzie pod nadzorem Kierownika Projektu lub bezpośredniego przełożonego.
3. Zawarcie umowy cywilno-prawnej nie może naruszać art. 22 § 1² Kodeksu pracy.
4. Umowy o dzieło mogą być zawierane na wykonanie prac, których materialny lub niematerialny rezultat można jednoznacznie określić w momencie zawierania umowy. Rezultat prac powinien być mierzalny i sprawdzalny. Wykonawca dzieła odpowiada wobec zamawiającego za osiągnięcie rezultatu określonego w umowie.
5. Umowy zlecenia mogą być zawierane na wykonanie różnego rodzaju prac. Umową zlecenia jest każda umowa, w której zleceniobiorca zlecenia zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej lub faktycznej na rzecz zleceniodawcy. Zleceniobiorca zlecenia odpowiada wobec zleceniodawcy za dołożenie należytej staranności przy wykonaniu przedmiotu umowy.
6. Wykonawcy dzieła, zatrudnieni w ramach projektu, w przypadku wykonywania prac objętych prawem autorskim, zobowiązani są do złożenia oświadczenia potwierdzającego autorski charakter realizowanych prac.
7. Przedmiotem umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami Uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi nie może być wykonywanie zadań związanych z zakresem obowiązków, wynikających z charakteru ich zatrudnienia w Uczelni.
8. Za prace wykonane na podstawie umowy cywilno-prawnej, wykonawcy przysługuje wynagrodzenie umowne.
9. Pracownicy uczelni wykonujący czynności na rzecz projektu związane z obsługą techniczną, obsługą kadrową, płacową, finansowo-księgową, administracyjną, których zakresy zadań nie są przypisane wyłącznie do projektu, mogą otrzymać z tego tytułu niezależnie od liczby realizowanych projektów, na czas wykonywania czynności obsługujących projekt, premię uznaniową obliczoną na podstawie rozporządzenia MNiSWw sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.
10. Określone w umowie cywilno-prawnej wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.
11. Wysokość wynagrodzenia ustala się na podstawie zakresu zadań, jego kwalifikacji oraz odpowiedzialności, jaką ponosi pracownik w związku ze świadczoną pracą.
12. Powierzenie zadań do realizacji, w więcej niż w jednym projekcie możliwe jest przy uwzględnieniu zapisów § 7 ust. 3 oraz o ile obciążenie pracownika nie wyklucza prawidłowej i efektywnej realizacji pozostałych jego obowiązków oraz nie spowoduje skrócenia czasu odpoczynku dobowego poniżej określonego przepisami Kodeksu Pracy.

Udzielanie zamówień publicznych na usługi świadczone na potrzeby projektów

1. Wyłączeniu z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych podlegają:
 - 1) zamówienia na usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego lub których rezultaty nie stanowią własności zamawiającego,
 - 2) zamówienia udzielane na podstawie umów z zakresu prawa pracy,
 - 3) zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro
2. Wybór wykonawców zamówień, o których mowa w pkt. 1 należy dokonywać w drodze konkursowej stosownie do opracowanych regulaminów konkursów.
3. Przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych do udzielania zamówień na usługi, nie podlegające wyłączeniu według pkt. 1, stosuje się do usług świadczonych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, których przedmiot zamówienia w ramach tego samego projektu przekracza równowartość 14 000 euro i nie zachodzi dzielenie zamówienia na części lub zaniżenie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy
4. Wnioski o udzielenie zamówienia na usługi zawierające stosowne uzasadnienia, odnośnie wyłączenia lub udzielenia zamówienia w określonym trybie ustawowym, opiniuje do akceptacji Rektora-Komendanta, Dział Zamówień Publicznych.

§ 10

Obieg dokumentów

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów archiwizowana jest w komórce organizacyjnej uczelni odpowiedzialnej za realizację projektu w uporządkowany sposób przez okres określony w umowie o dofinansowaniu i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dokumenty dotyczące projektu powinny być przechowywane w odrębnych, czytelnie oznaczonych segregatorach. Przyjęty sposób dokumentowania powinien pozwolić na zidentyfikowanie i prześledzenie ścieżki wydatku, przebieg procedury zamówienia publicznego, weryfikację działań zrealizowanych w ramach projektu przez cały jego okres.
3. Zakres przechowywanej dokumentacji projektu musi być zgodny ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie danego projektu oraz innych dokumentach programowych jeżeli występują.
4. Ustala się następujący sposób przechowania dokumentów związanych z uzyskaniem dofinansowania i realizacją projektu:
 - 1) oryginały dokumentów, związanych z projektem przechowuje komórka organizacyjna uczelni realizująca projekt. Do dokumentów tych zalicza się w szczególności:
 - 1.1. wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;
 - 1.2. umowa projektu;
 - 1.3. umowy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 1.4. indywidualne karty czasu pracy osób realizujących projekt;
 - 1.5. wnioski o płatność;
 - 1.6. sprawozdania merytoryczne i finansowe;
 - 1.7. raporty ewaluacyjne;
 - 1.8. korespondencja, dotycząca projektu.

- 2) oryginały dowodów księgowych (tj. rachunki, faktury, i inne Dokumenty finansowe) przechowywane są w Kwesturze uczelni na zasadzie wyodrębnionej księgowości dotyczącej projektu.
- 3) oryginały dokumentów dotyczące procedur zamówień publicznych przechowywane są w Dziale Zamówień Publicznych.
- 4) Dokumentacja, stanowiąca korespondencję w sprawie projektu oznaczona jest zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, obowiązującym w uczelni.

§ 11

W przypadku, gdy wytyczne/zasady programu/konkursu, w którym realizowany jest dany projekt ustalają inne zasady wynagradzania, rozliczania i dokumentowania pracy wykonywanej na rzecz projektu, mają one pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam

Rektor - Komendant

Wniosek planowanego udziału w projekcie

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie prac nad przygotowaniem projektu:

1. Tytuł projektu
2. Nazwa programu/konkursu
3. Rodzaj projektu (szkoleniowy, badawczy, rozwojowy etc.)
4. Cel główny projektu
5. Krótki opis korzyści dla SGSP
6. Skład potencjalnego konsorcjum
7. Czas trwania projektu (liczba m-cy)
8. Wysokość stawki
9. Lista wykonawców i proponowane szacunkowe wynagrodzenia.....
10. Wysokość wkładu własnego do projektu (kwota i wartość procentowa)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z warunkami konkursu i proszę o zgodę na podjęcie dalszych działań w celu złożenie wniosku aplikacyjnego

.....
(data, podpis osoby zgłaszającej wniosek)

Wyrażam zgodę na prowadzenie projektu na Wydziale i oświadczam, że posiadam bazę lokalową, zaplecze techniczne oraz kadrę do zrealizowania planowanych zadań

.....
(data i podpis Kierownika Katedry)

.....
(data, podpis Dziekana)

Potwierdzam zdolność finansową uczelni do realizacji projektu

.....
(data, podpis Kwestora)

Akceptuję zgłoszenie planowanego udziału w projekcie

.....
(data, podpis Prorektora ds. Naukowo -
Dydaktycznych i Studenckich)

Załącznik nr 2
do Regulaminu przygotowania, realizacji, rozliczania
oraz zasad zatrudniania i wynagradzania
pracowników SGSP uczestniczących w realizacji
projektów, współfinansowanych
lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Warszawa, dn.

PEŁNOMOCNICTWO

Wyznaczam Panią/Pana, legitymującego się dowodem osobistym
..... - Kierownika projektu pt.
realizowanego w ramach Nr kontraktu/umowy do
..... w zakresie realizacji projektu.

Kierownik projektu nie może cedować swych uprawnień, wynikających
z pełnomocnictwa na osoby trzecie.

Pełnomocnictwo traci ważność po zakończeniu realizacji projektu tj.
.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu przygotowania, realizacji, rozliczania
oraz zasad zatrudniania i wynagradzania
pracowników SGSP uczestniczących w realizacji
projektów, współfinansowanych
lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Stawki godzinowe dla poszczególnych grup pracowniczych, zwiększające wynagrodzenie pracowników SGSP, uczestniczących w realizacji projektów..

(Wg Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej)

Lp.	Stanowisko	Tabela wg MNiSW	Stawka za godzinę wg MNiSW (w zł)	Stawka w SGSP (w zł)
1	2	3	4	5
Nauczyciele akademicy				
1.	Profesor zwyczajny	do 3,6% Min. Wyn.Zas.	171,00	170,00*
2.	Profesor nadzwyczajny/profesor wizytujący posiadający tytuł naukowy,	do 3,6% Min. Wyn.Zas.	159,44	150,00*
3.	Profesor nadzwyczajny posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora, profesor wizytujący posiadający tytuł naukowy doktora habilitowanego lub doktora,	do 3,6% Min. Wyn.Zas.	146,07	140,00*
4.	docent lub adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego,	do 3,6% Min. Wyn.Zas.	136,58	130,00*
5.	Adiunkt lub starszy wykładowca i docent posiadający stopień naukowy doktora	do 3,6% Min. Wyn.Zas.	121,14	120,00*
6.	Asystent	do 3,9% Min. Wyn.Zas.	84,19	80,00*
7.	starszy wykładowca nie posiadający stopnia naukowego	do 3,6% Min. Wyn.Zas.	95,94	90,00*
8.	Wykładowca, lektor, instruktor	do 3,9% min. wyn. zas.	81,66	80,00*

* w przypadku pracowników cywilnych do stawki należy doliczyć wszystkie pochodne.

Sposób obliczenia stawki w SGSP: średnia z minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego w latach 2012-2015 r. wynikającej z rozporządzenia MNiSW pomnożona przez maksymalny wskaźnik procentowy

Załącznik nr 4
do Regulaminu przygotowania, realizacji, rozliczenia
oraz zasad zatrudniania i wynagradzania
pracowników SGSP uczestniczących w realizacji
projektów, współfinansowanych
lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych

WNIOSEK

o wynagrodzenie dodatkowe z tytułu realizacji zadań w ramach projektu

Identyfikator projektu:	
Tytuł projektu:	
Imię	
Nazwisko	
Tytuł, stopień naukowy	
Jednostka organizacyjna	
Czas trwania umowy (od – do)	

Proszę o przyznanie ww. pracownikowi wynagrodzenia dodatkowego, wynikającego ze szczególnych zadań realizowanych w ramach ww. projektu zgodnie z pkt.....§ 7 ust. 9

Liczba godzin objętych wynagrodzeniem dodatkowym w czasie realizacji zadań w ramach projektu	
Wysokość stawki godzinowej	
Wynagrodzenie dodatkowe wraz z pochodnymi pracownika (stawka godzinowa x liczba godzin)	
Składka ZUS odprowadzana przez pracodawcę%	
Łączne wynagrodzenie dodatkowe pracownika na umowę wraz ze składką ZUS	

.....
(data, podpis Pracownika Płac)

.....
(data, podpis Kierownika Projektu)

.....
(data, podpis Kwestora)

Wyrażam zgodę na zwiększenie wynagrodzenia na okres realizacji projektu.

.....
(Rektor - Komendant)

ANEKS

z dnia

do aktu mianowania/umowy o pracę

* z dnia

zawartego/ej* między Szkołą Główną Służby Pożarniczej, reprezentowaną przez:

Rektora - Komendanta.....

a Panem/Panią.....

§1.

Na podstawie Uchwały Nr Senatu SGSP z dniar.

i Zarządzenia Rektora-Komendanta Nr z dnia r. oraz w związku z podjęciem
pracy przy realizacji projektu.....

Nr kontraktu/umowy:

przyznają Panu/Pani na czas realizacji zadań w ramach projektu wykonywanego w okresie od
.....200..... r. do 200..... r. w wymiarze godzin,
wynagrodzenie dodatkowe w kwociezł brutto według stawki godzinowej w
wysokości zł brutto zgodnie z wnioskiem o zwiększenie wynagrodzenia z tytułu
realizacji zadań w ramach projektu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§2.

Zobowiązuje się pracownika do comiesięcznego rozliczania wykonanych zadań kartami czasu pracy.

§3.

Wyплаты wynagrodzenia dodatkowego, dokonuje się miesięcznie „z dołu” w obowiązującym w SGSP
terminie wypłat pod warunkiem złożenia karty czasu pracy do dnia 15-ego każdego miesiąca za
miesiąc poprzedni.

§4.

Pozostałe warunki zatrudnienia nie ulegają zmianie.

§5.

Aneks sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik, jeden
pozostaje w Dziale Kadr.

.....
(data, Podpis pracownika)
Do wiadomości:

.....
(data, Podpis Rektor – Komendant)

Załącznik nr 6
do Regulaminu przygotowania, realizacji, rozliczenia
oraz zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników
SGSP uczestniczących w realizacji projektów,
współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł
zewnętrznych

Karta czasu pracy

Miesiąc i rok	
Imię i Nazwisko pracownika	
Tytuł projektu	
Numer kontraktu	
Kierownik projektu	
Średnia stawka brutto za 1 godz. pracy w projekcie	

Nazwa/numer Pakietu Zadań Typ działań	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		
Całkowita liczba godzin/																																	

Data:

Podpis Pracownika:

Podpis Kierownika projektu: