

REGULAMIN POSTĘPOWANIA
w sprawach związanych z powierzaniem realizacji zadań w projektach
współfinansowanych i finansowanych z bezzwrotnych środków europejskich
i innych środków pomocowych, w tym w projektach ramowych oraz przyznawaniem
wynagradzania z tego tytułu

§ 1

1. Pracownikom Uniwersytetu można powierzać dodatkowe zadania lub okresowo zwiększać zakres obowiązków w projektach współfinansowanych i finansowanych z bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych - zwanych dalej „projektami”, zgodnie z zasadami dotyczącymi kwalifikowania wynagrodzeń personelu projektu określonymi w wytycznych do poszczególnych programów operacyjnych .
2. Wynagrodzenie osób wykonujących pracę przy realizacji projektów w ramach stosunku pracy ustalane jest zgodnie z zatwierdzonym budżetem danego projektu i zwiększa osobowy fundusz płac Uczelni, stanowiąc koszt realizowanego projektu.
3. Wprowadza się następujące formy zatrudniania i wynagradzania osób wykonujących zadania na rzecz projektów realizowanych w jednostkach Uniwersytetu:
 - 1) nawiązanie stosunku pracy na całość lub część etatu;
 - 2) w ramach istniejącego stosunku pracy - okresowe zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań i przyznanie dodatku specjalnego/godzinowego;
 - 3) przeniesienie całego lub części etatu („oddelegowanie” pracownika Uniwersytetu) do projektu na czas trwania projektu;
 - 4) zawarcie umowy cywilnoprawnej zawartej na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego z zastosowaniem procedur przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - 5) godziny ponadwymiarowe.
4. Sposób zatrudniania, powierzania zadań, zlecenia oraz wynagradzania stosowane w projektach muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi, w tym przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego.
5. Czynniki decydującymi o formie powierzania realizacji zadań na rzecz projektów i podstawie oraz wysokości wynagradzania są w szczególności:
 - 1) obowiązujące przepisy prawa;
 - 2) wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków ;
 - 3) dokumentacja konkursowa;
 - 4) zapisy wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie;
 - 5) budżet projektu,
 - 6) Zarządzenie nr 27/2010 Rektora UMCS z dnia 6 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zarządzania projektami europejskimi finansowanymi lub współfinansowanymi z bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych.
6. Powierzenie realizacji zadań pracownikom Uniwersytetu może nastąpić o ile posiadają oni wymagane kwalifikacje i jest możliwe pogodzenie ich obowiązków wynikających z realizacji projektu z wykonywaniem obowiązków wynikających z zajmowanego na Uczelni stanowiska.
7. Zatrudnienie pracowników Uniwersytetu w projekcie/projektach jest możliwe wówczas, jeżeli nie zakłóci prawidłowej realizacji przez nich obowiązków

wynikających ze stosunku pracy, stanowiącego podstawę zatrudnienia w Uniwersytecie, w tym realizacji pensum dydaktycznego.

8. Zakres czynności/zadań osób świadczących pracę na rzecz projektu, określa Kierownik/Koordinator Projektu.
9. Pracownicy Uniwersytetu uczestniczący w realizacji projektu otrzymują wynagrodzenie, uwzględniające ich nakład pracy w realizacji projektu i wymagane kompetencje na danym stanowisku, ustalone zgodnie z przepisami Zarządzenia.
10. Osoby realizujące zadania na rzecz projektu zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w przypadku powierzenia dodatkowych zadań na rzecz projektu/projektów, zobowiązane są prowadzić ewidencję godzin i zadań, którą co miesiąc powinny składać koordinatorowi/kierownikowi projektu, o ile wytyczne do danego programu operacyjnego tak stanowią.
11. Ewidencja godzin i zadań powinna mieć charakter „dziennika zadań” danej osoby zaangażowanej jako personel w kilku zadaniach w jednym projekcie lub w kilku projektach, z której wynikać powinno, jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia.
12. Wzór ewidencji godzin i zadań stanowi **druk nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Zatrudnienie osoby do personelu projektu, która zaangażowana jest w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie możliwe jest w przypadku, gdy wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowalne, oraz gdy obciążenie wynikające z dodatkowej pracy umożliwia prawidłową i efektywną realizację wszystkich zadań powierzonych tej osobie. W celu weryfikacji powyższych informacji osoba ta zobowiązana jest do wypełnienia Oświadczenia o zatrudnieniu w projekcie - stanowiącego **druk nr 2** do Regulaminu.
2. Zastosowanie jednej z form powierzenia realizacji zadań i wynagrodzenia, o których mowa w § 1 ust. 3 następuje zgodnie z zasadami określonymi w regulacjach prawnych obowiązujących w Uniwersytecie – przepis § 1 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

Dodatek do wynagrodzenia

§ 3

1. Wynagradzanie pracowników Uniwersytetu z tytułu zwiększenia zakresu obowiązków lub powierzenia im wykonywania dodatkowych zadań na rzecz projektu odbywa się poprzez przyznanie dodatku specjalnego lub godzinowego na zasadach i w wysokości określonej w Zarządzeniu.
2. Wysokość dodatków, o których mowa w ust. 1 uzależniona jest od kwalifikacji pracownika, znaczenia i wagi powierzonych zadań oraz posiadanych na ten cel środków, a ich wysokość ustalana jest w oparciu o przepisy Zarządzenia.
3. Dodatek specjalny oraz dodatek godzinowy mogą zostać przyznane w przypadku, gdy wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie jest objęte finansowaniem z bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych.

Umowa o pracę

§ 4

1. Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy o pracę odbywa się na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wewnętrznych. Zatrudnienie odbywa się na zasadach określonych w Ustawie, Statucie i zarządzeniach regulujących zasady naboru pracowników.

2. Każdorazowo wymagania kwalifikacyjne określone będą w ogłoszeniu konkursowym lub wniosku o zatrudnienie.
3. Wysokość wynagrodzenia pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w celu realizacji zadań na rzecz projektu limitowana jest wysokością środków przeznaczonych na ten cel w budżecie projektu oraz zasadami ustalania wysokości wynagrodzenia określonymi w Zarządzeniu.
4. Umowa o pracę dotycząca świadczenia pracy na rzecz projektu powinna jednoznacznie określać rodzaj pracy, zakres powierzonych obowiązków oraz źródło finansowania.
5. W razie zaprzestania świadczenia pracy na rzecz projektu, w przypadku powrotu „oddelegowanego” pracownika na stanowisko zajmowane na Uniwersytecie bezpośrednio przed podjęciem się realizacji zadań na rzecz projektu, Uniwersytet gwarantuje utrzymanie wynagrodzenia zasadniczego pracownika na poziomie nie niższym niż obowiązywał przed rozpoczęciem pracy na stanowisku związanym z projektem.
6. Wszystkie obowiązki i zadania realizowane przez pracownika UMCS w ramach jednego lub więcej projektów powinny być ujęte w jednej umowie o pracę. W przypadku powierzenia do realizacji pracownikowi będącemu personelem projektu innych zadań na rzecz projektu, należy zmienić pracownikowi zakres obowiązków w ramach istniejącego stosunku pracy.

Umowy cywilnoprawne

§ 5

1. Zlecenie wykonywania zadań na rzecz projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej odbywa się na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w Uniwersytecie, w tym przepisach Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego i przepisach o zamówieniach publicznych.
2. Wysokość wynagrodzenia z tytułu umów, o których mowa w ust. 1 określana jest w oparciu o budżet projektu, a zatwierdzana przez osobę posiadającą pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań finansowych dotyczących realizacji projektu w imieniu Uniwersytetu.
3. W celu powierzenia zadań w drodze umowy cywilnoprawnej stosuje się postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego określone w obowiązujących na Uczelni przepisach, w tym regulaminach udzielania zamówień publicznych.
4. Wynagrodzenie z umowy cywilnoprawnej ustala się w wysokości odpowiadającej wartości pracy danego rodzaju, winno ono uwzględniać nakład pracy osoby realizującej zadania oraz wymagane kompetencje; z uwzględnieniem przepisów ust. 3.
5. Kierownik/koordynator projektu ponosi odpowiedzialność za zgodne z przepisami i wytycznymi do projektu określenie wysokości wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej i zawarcie umowy.

Nagroda Rektora za wkład w pozyskanie środków

§ 6

Rektor z tytułu pozyskania środków na realizację projektów, których zadaniem jest istotna poprawa warunków prowadzenia badań naukowych, pracy dydaktycznej, wyników kształcenia lub projektów istotnych z punktu widzenia rozwoju Uniwersytetu lub wydziałów może przyznać nagrodę Rektora. Nagroda jest wypłacana ze środków będących w dyspozycji Rektora.

Tryb postępowania

§ 7

1. Za zgodność sposobu powierzania zadań w projekcie i wysokość wynagrodzenia z tego tytułu z zasadami wynikającymi z **niniejszego Zarządzenia** odpowiada Kierownik/koordynator Projektu oraz Centrum Badań Naukowych i Funduszy Zewnętrznych.
2. Wnioski o zatrudnienie, wnioski o przyznanie dodatku do wynagrodzenia, projekty umów cywilnoprawnych opiniowane są przez Centrum Badań Naukowych i Funduszy Zewnętrznych. Poprzez pozytywne zaopiniowanie dokumentów pracownik Centrum odpowiada za zgodność dokumentów z zasadami wynikającymi z niniejszego Zarządzenia.
3. Wnioski i inne dokumenty, o których mowa w ust. 2 składane są do działu właściwego ds. kadr oraz decydentów za pośrednictwem Koordynatora.

§ 8

1. Koszty obsługi administracyjnej i księgowej projektów ramowych będą pokrywane z kosztów pośrednich, wynikających z zasad finansowania projektów, realizowanych w ramach programów ramowych UE.
2. Koszty pośrednie, wynikające z realizacji programów ramowych UE, pozostają w dyspozycji:
 - 1) kierownika projektu;
 - 2) dziekana wydziału;
 - 3) kvestora.
3. Na potrzeby opracowania i rozliczenia budżetu projektu badawczego przyjmuje się podział narzutu kosztów pośrednich do kosztów bezpośrednich projektu w następującej wysokości:
 - 1) *50% kosztów pośrednich stanowią koszty ogólnouczelniane;*
 - 2) *50% kosztów pośrednich stanowią koszty wydziałowe – do podziału między jednostkę a kierownika projektu.*

§ 9

1. W przypadku realizacji projektów w ramach programów ramowych i innych programów międzynarodowych, które określają zasady wynagradzania i rozliczania osób pracujących przy tych projektach, zasady te mają pierwszeństwo przed przepisami niniejszego załącznika do Zarządzenia.
2. Czas pracy osób wykonujących pracę na rzecz projektu musi być rejestrowany przez cały okres trwania projektu w postaci odpowiedniej dokumentacji (kart pracy), które na koniec miesiąca podpisywane są przez kierownika projektu.

§ 10

1. Dokumenty opracowywane w ramach realizacji projektu muszą być zgodne z wytycznymi Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej w zakresie informacji i promocji projektu.
2. Oryginały dokumentów osobowych stanowiących podstawę przyznania środków z tytułu wynagrodzenia oraz oryginały dokumentów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzenia powinny być ewidencjonowane, przechowywane i archiwizowane przez dział właściwy ds. kadr i płac.
3. Oryginały dokumentów stanowiących dowody księgowe potwierdzające wydatkowanie środków z tytułu wynagrodzenia w ramach projektu powinny być odrębnie ewidencjonowane, przechowywane i archiwizowane przez Kwesturę.

§ 11

1. Podstawowymi dokumentami stanowiącymi potwierdzenie przyznania i wypłaty środków z tytułu wynagrodzenia są, w szczególności:
 - 1) umowa o pracę/aneks, wraz z comiesięczną listą obecności;
 - 2) umowa cywilnoprawna i wystawiony na jej podstawie rachunek;
 - 3) wniosek o przyznanie dodatku do wynagrodzenia i decyzja w tej sprawie;
 - 4) zakres zadań i obowiązków pracownika przydzielonych w ramach realizacji projektu;
 - 5) karty czasu pracy;
 - 6) lista płac;
 - 7) inne dokumenty wymagane przez instytucję wdrażającą/pośredniczącą potwierdzające wydatkowanie środków z tytułu wynagrodzeń;
- przepis § 1 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
2. Wydatki z tytułu wynagrodzenia muszą być ponoszone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych, przepisami Kodeksu pracy oraz innymi przepisami obowiązującymi na Uniwersytecie.
3. Dokumenty dotyczące zatrudnienia i wynagradzania – takie jak: umowa o pracę/aneks/decyzja o przyznaniu dodatku, umowa cywilnoprawna, zakres zadań i obowiązków - sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - 1) jeden dla osoby zatrudnionej do realizacji zadań w projekcie;
 - 2) jeden dla kierownika/koordynatora projektu;
 - 3) jeden do teczki akt osobowych pracownika.

§ 12

1. Centrum Badań Naukowych i Funduszy Zewnętrznych nie rzadziej niż raz na rok prowadzi kontrolę zgodności realizowanych projektów z zasadami określonymi w niniejszym załączniku do zarządzenia.
2. Centrum Badań Naukowych i Funduszy Zewnętrznych niezwłocznie informuje prorektora właściwego ds. badań, kierowników projektów oraz właściwe działy merytoryczne o zmianach wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz interpretacjach publikowanych przez Instytucje Pośredniczące i Instytucje Zarządzające.
3. Za pełne rozliczenie projektu, z uwzględnieniem wynagrodzeń i zasad ich kształtowania zgodnie z niniejszym regulaminem i wytycznymi ponosi odpowiedzialność kierownik/koordynator realizowanego projektu.

§ 13

Szczegółowe zasady opracowywania projektów, wnioskowania o dofinansowanie, konsultacji zakresu rzeczowego projektu, obieg i archiwizację dokumentacji projektowej określa *Zarządzenie nr 27/2010 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 6 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zarządzania projektami europejskimi finansowanymi lub współfinansowanymi z bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych.*