

Instrukcja dotycząca ewidencjonowania prac badawczo-rozwojowych oraz ogólnotechnicznych

Zasady ogólne

Aktualnie* obowiązujące przepisy dotyczące zasad i trybu postępowania przy zawieraniu umów badawczo-rozwojowych oraz sporządzaniu dokumentów:

- Zarządzenie Nr 28/2019 Rektora AGH z dn. 27.06.2019 r.
- Zarządzenie Nr 1/2019 Rektora AGH z dn. 03.01.2019 r.
- Zarządzenie Nr 18/2015 Rektora AGH z dn. 09.06.2015 r.
- Pismo Okólne Nr 1/2012 Rektora AGH z dn. 28.02.2012 r.
- Uchwała Senatu AGH nr 70/2001 z dn. 30.05.2001 r.
- Komunikat nr 10/2021 z dn. 26.07.2021 r.
- Komunikat nr 11/2021 z dn. 26.07.2021 r.

*z późniejszymi zmianami.

Niezależnie od wartości zlecenia, do decyzji Dziekana/Dyrektora Jednostki Organizacyjnej pozostaje kwestia wyboru wzoru dokumentu, który zostanie podpisany z Zamawiającym (Umowa o wykonanie pracy badawczo-rozwojowej lub Potwierdzenie Przyjęcia Zamówienia).

Umowa o wykonanie pracy badawczo-rozwojowej, niezależnie od wartości, podpisywana jest na poziomie Jednostki Organizacyjnej przez Dziekana/Dyrektora.

Dziekan/Dyrektor Jednostki Organizacyjnej ponosi pełną odpowiedzialność za treść przygotowanych dokumentów o wykonanie pracy badawczo-rozwojowej.

Dokumenty dotyczące wykonania pracy badawczo-rozwojowej winny zostać przygotowane zgodnie z procedurą znajdującą się na stronie www Działu Współpracy z Administracją i Gospodarką.

Jednostka Organizacyjna ma obowiązek stosowania zasady kompletności i prawidłowości dokumentów. Wymagane dokumenty obligatoryjnie winny być potwierdzone czytelnym podpisem osoby/ów upoważnionej/yh z ramienia Jednostki Organizacyjnej.

Rejestracja pracy na podstawie PPZ

W celu zarejestrowania pracy na podstawie PPZ (potwierdzenie przyjęcia zamówienia) należy przesłać **drogą elektroniczną** komplet dokumentów z wpisaną na wszystkich dokumentach pozycją planowania oraz źródłem finansowania:

1. **PPZ** - podpisane obligatoryjnie przez Dziekana lub osobę upoważnioną.
2. **Kalkulacja wstępna** – przygotowana na podstawie obowiązującego wzoru, uzupełniona czytelnym podpisem Kierownika zadania, Dziekana oraz Kwestor.
3. **Harmonogram** – przygotowany na podstawie obowiązującego wzoru, uzupełniony czytelnym podpisem Kierownika zadania i Dziekana. W przypadku, gdy Kierownik zadania nie posiada statusu samodzielnego pracownika naukowego, konieczny jest podpis bezpośredniego przełożonego np. Kierownika Katedry/Zakładu. Harmonogram obligatoryjnie musi zawierać uzasadnienie charakteru naukowego lub rozwojowego pracy.
4. **Zamówienie od Zleceniodawcy** - na podstawie którego zostało przyjęte zlecenie.

Jednostka Organizacyjna sporządzająca dokumenty zobowiązana jest do ich poprawnego przygotowania oraz zebrania kompletu niezbędnych podpisów.

Nieprawidłowo przygotowane dokumenty zostaną odesłane z całym kompletem załączników do Jednostki w celu ich poprawy.

Dziekan/Dyrektor Jednostki Organizacyjnej ponosi pełną odpowiedzialność za treść przygotowanych dokumentów o wykonanie pracy badawczo-rozwojowej.

DWAG nie ponosi odpowiedzialności za wprowadzone do obiegu wzory dokumentów, które nie pochodzą z obowiązujących na AGH aktów prawnych.

Rejestracja pracy na podstawie Umowy B+R

W celu zarejestrowania pracy na podstawie Umowy o wykonanie pracy badawczo-rozwojowej należy przesłać **drogą elektroniczną** komplet dokumentów z wpisaną na wszystkich dokumentach pozycją planowania oraz źródłem finansowania:

1. Umowa o wykonanie pracy badawczo-rozwojowej

Umowa o wykonanie pracy badawczo-rozwojowej na wzorze AGH - podpisana obligatoryjnie przez Dziekana lub osobę upoważnioną.

Umowa o wykonanie pracy badawczo-rozwojowej przygotowana na innym wzorze niż wzór obowiązujący na AGH - podpisana obligatoryjnie przez Dziekana lub osobę upoważnioną. Decyzję o przygotowaniu opinii przez Zespół Radców Prawnych lub Centrum Transferu Technologii podejmuje osoba podpisująca dokument.

W przypadku umów warunkowych, po uzyskaniu dofinansowania przez Zleceniodawcę, należy dostarczyć do DWAG informację o takim wsparciu.

2. **Kalkulacja wstępna** – przygotowana na podstawie obowiązującego wzoru winna być opatrzona czytelnym podpisem Kierownika zadania, Dziekana oraz Kwestor.
3. **Harmonogram** – przygotowany na podstawie obowiązującego wzoru, uzupełniony czytelnym podpisem Kierownika zadania i Dziekana. W przypadku, gdy Kierownik zadania nie posiada statusu samodzielnego pracownika naukowego, konieczny jest podpis bezpośredniego przełożonego np. Kierownika Katedry/Zakładu. Harmonogram obligatoryjnie musi zawierać uzasadnienia charakteru naukowego lub rozwojowego pracy.

Jednostka Organizacyjna sporządzająca dokumenty zobowiązana jest do ich poprawnego przygotowania oraz zebrania kompletu niezbędnych podpisów.

Nieprawidłowo przygotowane dokumenty zostaną odesłane z całym kompletem załączników do Jednostki w celu ich poprawy.

Dziekan/Dyrektor Jednostki Organizacyjnej ponosi pełną odpowiedzialność za treść przygotowanych dokumentów o wykonanie pracy badawczo-rozwojowej.

DWAG nie ponosi odpowiedzialności za wprowadzone do obiegu wzory dokumentów, które nie pochodzą z obowiązujących na AGH aktów prawnych.

Aktualizacja pracy

W celu zaktualizowania pracy badawczo-rozwojowej w zależności od jej przebiegu należy dostarczyć do DWAG kopię dokumentów **w wersji papierowej**:

1. **Aneks** – winien zawierać datę sporządzenia mieszczącą się w okresie trwania umowy, podpis Zleceniodawcy i Dziekana/Dyrektora Jednostki.

2. **Pisma** – winny być opatrzone podpisami Dziekana/Dyrektora Jednostki oraz Kierownika zadania.
3. **Kalkulacja produkcja w toku** – przygotowana na podstawie obowiązującego wzoru powinna być opatrzona czytelnym podpisem Kierownika zadania, Dziekana/Dyrektora Jednostki oraz Kwestor.
4. **Faktura etapowa** – zarejestrowana w Dziale Rozrachunków (z uzupełnionym czytelnym numerem w prawym górnym rogu) wraz z:

Kalkulacją – przygotowaną na podstawie obowiązującego wzoru, uzupełnioną czytelnym podpisem Kierownika zadania, Dziekana/Dyrektora Jednostki i Kwestor oraz potwierdzoną przez Dział Dochodów i Kosztów.

Protokółem zdawczo-odbiorczym - przygotowanym na podstawie obowiązującego wzoru. W przypadku prac, gdzie w kosztach wykazano Aparaturę, przed złożeniem dokumentu do DWAG, wymagane jest potwierdzenie tej pozycji przez Dział Księgowości Majątkowej; C1, pok. 18.

UWAGA! Data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego = termin zakończenia pracy (w harmonogramie) = data sprzedaży (faktura)

Dokumenty należy składać w postaci jednego egzemplarza kopii, który pozostaje w DWAG.

Rozliczenie pracy

W celu zamknięcia pracy badawczo-rozwojowej należy dostarczyć do DWAG kopię dokumentów **w wersji papierowej**:

1. **Faktura** - zarejestrowana w Dziale Rozrachunków (z uzupełnionym czytelnym numerem w prawym górnym rogu).
2. **Kalkulacja końcowa** - przygotowana na podstawie obowiązującego wzoru, uzupełniona czytelnym podpisem Kierownika zadania, Dziekana/Dyrektora Jednostki i Kwestor oraz potwierdzona przez Dział Dochodów i Kosztów .
3. **Protokół zdawczo-odbiorczy** - przygotowany na podstawie obowiązującego wzoru. W przypadku prac, gdzie w kosztach wykazano Aparaturę, przed złożeniem dokumentu do DWAG, wymagane jest potwierdzenie tej pozycji w Dziale Księgowości Majątkowej; C1, pok. 18.

UWAGA! Data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego = termin zakończenia pracy (w harmonogramie) = data sprzedaży (faktura)

Dokumenty należy składać w postaci jednego egzemplarza kopii, który pozostaje w DWAG.

Potwierdzenie środków

Na podstawie dostarczonej do DWAG kalkulacji do pracy badawczo-rozwojowej, Jednostka potwierdza posiadanie środków finansowych na:

- wyjazdy zagraniczne,
- opłaty konferencyjne,
- usługi obce,
- środki trwałe do 10 000,00 PLN,
- materiały eksploatacyjne.

Potwierdzenia środków na dokumentach realizowane są we wtorki i w piątki lub po wcześniejszym telefonicznym/mailowym ustaleniu.