

## Zarządzenie nr 3/2013

### Dziekana Wydziału Nauk Historycznych i Pedagogicznych

z dnia 18.11.2013

W celu zapewnienia właściwych warunków realizacji projektów finansowanych z środków pozyskiwanych w drodze konkursów zewnętrznych, określa się następujące warunki podziału środków przekazywanych do dyspozycji Dziekana z narzutu kosztów pośrednich projektu realizowanego na Wydziale Nauk Historycznych i Pedagogicznych.

#### § 1

Dziekan przeznacza na sfinansowanie kosztów związanych z funkcjonowaniem projektu w obrębie infrastruktury i w ramach organizacyjnych Wydziału środki stanowiące:

1. 10 % planowanej kwoty z narzutu kosztów pośrednich jednostki rozliczeniowej (wydziałowej) na dodatkowe wynagrodzenia dla pracowników zapewniających bezpośrednią obsługę administracyjną projektu,
2. 10 % planowanej kwoty z narzutu kosztów pośrednich jednostki rozliczeniowej (wydziałowej) na wydatki rzeczowe niezbędne do realizacji projektu. Nabycie materiałów i usług może nastąpić na wniosek kierownika jednostki wydziałowej, po uzyskaniu zgody Dziekana.

#### § 2

1. Procedurę przyznania dodatkowego wynagrodzenia dla pracownika wszczyna się na wniosek kierownika jednostki wydziałowej, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem projektu stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia. Integralną częścią wniosku jest umowa o realizację projektu.
2. Zatwierdzony przez Dziekana wniosek, o którym mowa w ust. 1 będzie podstawą do powierzenia pracownikowi dodatkowych obowiązków związanych z pracą przy projekcie oraz przyznania dodatkowego wynagrodzenia.
3. Po uzyskaniu akceptacji Dziekana stosuje się postanowienia zawarte w Zarządzeniu Rektora nr 23/2012.
4. Ostateczną decyzję w sprawie podejmuje kierownik komórki uniwersyteckiej nadzorującej dany projekt.

#### § 3

Do zarządzenia załącza się przykładową kartę stanowiska pracy i pismo do kierownika jednostki nadzorującej o wyrażenie zgody na przyznanie dodatkowego wynagrodzenia.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

**Załącznik nr 1 do zarządzenia Dziekana nr 3/2013**

*(Pieczęć jednostki wnioskującej)*

**WNIOSEK o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia**

**Pani/Panu .....**

**z tytułu powierzenia dodatkowych obowiązków związanych z pracą przy projekcie:**

**1. Podmiot finansujący projekt .....**

**2. Tytuł projektu .....**

**3. Nr umowy o realizację projektu /numer decyzji o przyznaniu finansowania**

**..... /.....**

**4. Nr projektu w UWr. ....**

**5. Okres realizacji projektu od ..... do .....**

**6. Wartość projektu /kwota finansowania projektu ogółem .....**

**7. Imię i nazwisko kierownika projektu .....**

**8. Kalkulacja kosztów realizacji projektu w roku ..... zgodnie z umową:**

Lp.	Rodzaj kosztów	Kwota
1.	Koszty bezpośrednie ogółem ( a+b+c+d+e+f+)tym:	
	a) wynagrodzenia osobowe z narzutami	
	b) wynagrodzenia bezosobowe i honoraria z narzutami	
	c) aparatura	
	c) materiały	
	d) usługi	
	e) delegacje zagraniczne	
	f) delegacje krajowe	
2.	Koszty pośrednie ogółem w tym	
	a) narzut kosztów pośrednich na pokrycie kosztów ogólnouczelnianych	
	b) narzut kosztów pośrednich na pokrycie kosztów jednostki rozliczeniowej (wydziałowej)	
3.	Razem koszty bezpośrednie i pośrednie (1+2)	

**9. Obliczenie kwoty dodatkowego wynagrodzenia dla pracownika:**

Lp.	Obliczenie kwot finansowania kosztów związanych z realizacją projektu w obrębie infrastruktury i w ramach organizacyjnych Wydziału	Kwota zł.
1.	Narzut kosztów pośrednich na pokrycie kosztów jednostki rozliczeniowej (wydziałowej) w roku ..... (kwota z p. 2b kalkulacji kosztów)	.....
2.	10 % planowanej kwoty z narzutu kosztów pośrednich jednostki rozliczeniowej (wydziałowej) na dodatkowe wynagrodzenia dla pracowników zapewniających bezpośrednią obsługę administracyjną projektu (10% kwoty z punktu 1)	.....
3.	10 % planowanej kwoty z narzutu kosztów pośrednich jednostki rozliczeniowej (wydziałowej) na wydatki rzeczowe niezbędne do realizacji projektu (10% kwoty z punktu 1)	.....
4.	Miesięczna wnioskowana kwota wynagrodzenia dla pracownika, którego dotyczy wniosek (kwota z punktu 2 podzielona przez 12 miesięcy) po odliczeniu narzutów od wynagrodzeń po stronie pracodawcy	.....
5.	Koszty narzutów od wynagrodzeń pracodawcy	.....

10. Wnioskowana kwota dodatkowego wynagrodzenia miesięcznego dla pracownika wynosi  
.....zł.

11. Oświadczenie Kierownika projektu i kierownika jednostki wydziałowej:

W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących wstrzymaniem finansowania przez podmiot zewnętrzny, zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia Dziekana o tych okolicznościach.

Podpis kierownika projektu

Podpis kierownika jednostki wydziałowej

.....

.....

Decyzja Dziekana

.....

data i podpis Dziekana .....

## Przykład

.....  
(Nazwisko i imię pracownika)

### ANEKS do KARTY STANOWISKA PRACY

Miejsce pracy: Uniwersytet Wrocławski Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych

- Institut/Katedra.....

(jednostka organizacyjna lub komórka organizacyjna)

Nazwa stanowiska: .....

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku bezpośrednio podlega dyrektorowi/kierownikowi Instytutu/Katedry .....

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- .....

(wymienić obowiązki pracownika wynikające z umowy o pracę)

Na okres od ..... do ..... powierza się dodatkowo obsługę administracyjną .....projektu ..... w zakresie:

- opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z harmonogramem projektu i zasadami jego realizacji,
- przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom,
- archiwizowanie dokumentów księgowych związanych z realizowanym projektem w siedzibie Instytutu/Katedry ..... przez niezbędny okres,
- bieżące rejestrowanie kosztów projektu,
- kontrolę wydruków księgowych kont projektu pod kątem ich zgodności z poniesionymi w projekcie kosztami;
- rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu,
- przygotowanie sprawozdań finansowych,
- przygotowanie pism dotyczących obsługi projektu,
- przekazywanie informacji i dokumentów związanych z realizacją projektu do odpowiednich służb administracyjnych,
- uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów produktów lub usług,
- obsługę audytów i kontroli.

Niniejszym kwituję odbiór 1 egz. aneksu do karty stanowiska pracy. Przyjmuję do wiadomości i stosowania ww. zakres czynności służbowych. Na powierzonym mi stanowisku zobowiązuję się sumiennie wykonywać obowiązki służbowe, będąc świadomym tego, że za niewypełnienie tych obowiązków będę ponosił odpowiedzialność dyscyplinarną w postaci upomnień, nagan aż do zwolnienia z pracy z obowiązującym okresem wypowiedzenia, jak i ze skutkiem natychmiastowym.

Aneks sporządzono w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika
- Dyrektora/Kierownika Instytutu/Katedry
- Działu Kadr.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Wrocław, dnia ..... r.

(podpis pracownika)

.....  
( podpis kierownika/Dziekana)

**Przykład:**

Wrocław, dnia ..... r.

Prorektor ds. Badań Naukowych  
i Współpracy z Zagranicą  
Prof. dr hab. Adam Jeziński

Na podstawie Zarządzenia nr 23/2012 z 28.03.2012 § 8 ust. .... w sprawie możliwości zatrudnienia i wynagradzania pracowników obsługi administracyjno-finansowej z pozycji kosztów pośrednich projektu nr..... , nr umowy ....., uprzejmie proszę o akceptację aneksu dla Pani/Pana..... na okres od ..... r. do .....