

Zarządzenie nr 85/2021
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 10.02.2021 roku

w sprawie: wprowadzenia znowelizowanych Zasad dotyczących oceny przedsięwzięć realizowanych przez Politechnikę Częstochowską we współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz oceny kwalifikowalności podatku VAT w tych przedsięwzięciach

§ 1

Na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), wprowadzam do stosowania znowelizowane Zasady dotyczące oceny przedsięwzięć realizowanych przez Politechnikę Częstochowską we współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz oceny kwalifikowalności podatku VAT w tych przedsięwzięciach, stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 292/2020 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 3.02.2021 r. w sprawie Zasad dotyczących oceny przedsięwzięć realizowanych przez Politechnikę Częstochowską we współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz oceny kwalifikowalności podatku VAT w tych przedsięwzięciach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Szczygiol

**Zasady dotyczące oceny przedsięwzięć realizowanych przez Politechnikę Częstochowską
we współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz oceny kwalifikowalności podatku VAT
w tych przedsięwzięciach**

1. Niniejsze zasady dotyczą realizowanych przez Politechnikę Częstochowską we współpracy z podmiotami zewnętrznymi:
 - 1) projektów w ramach m.in.: programów krajowych, funduszy strukturalnych, Programu Horyzont 2020, HORYZONT EUROPA, Funduszy Norweskich i Szwajcarskich, w tym w szczególności finansowanych przez: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Nauki, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, Ministra Edukacji i Nauki, Komisję Europejską, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska, Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy, Urzędy Marszałkowskie, Wojewódzkie Urzędy Pracy;
 - 2) badań zleconych realizowanych na zasadzie podwykonawstwa w projektach współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych niepodlegających zwrotowi bez względu na ich wartość oraz pozostałych badań zleconych o wartości netto powyżej 100 tysięcy złotych.
2. Oceny przedsięwzięć realizowanych we współpracy z podmiotami zewnętrznymi dokonuje Komisja ds. oceny przedsięwzięć realizowanych we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, zwana dalej Komisją.
3. Regulamin pracy Komisji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Kierownik/inicjator projektu ma obowiązek zgłosić zamiar realizacji projektu do Centrum Zarządzania Projektami (CZP) za pomocą strony internetowej www.czp.pcz.pl.
5. Kierownik/inicjator projektu składa pisemne potwierdzenie tego zgłoszenia, zaakceptowane przez kierownika jednostki organizacyjnej PCz*, do sekretariatu CZP, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od daty zgłoszenia elektronicznego. W przypadku braku złożenia pisemnego potwierdzenia, wniosek uznaje się za niebyły.
6. Sekretariat CZP niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Komisji o zgłoszeniu projektu do oceny.
7. Sekretarz Komisji informuje kierownika/inicjatora projektu o konieczności przesłania drogą mailową na adres komisja.projekty@adm.pcz.pl, wypełnionych Załączników nr 2-5 do niniejszych zasad oraz projektu umowy konsorcjum/partnerstwa/podwykonawstwa, a także Załącznika nr 6 do niniejszych zasad, w zależności od zakresu projektu. Kierownik/inicjator projektu jest zobowiązany do uzyskania od podmiotu zewnętrznego podpisu na Załączniku nr 4 do niniejszych zasad.
8. Sekretarz Komisji rozsyła mailowo otrzymane załączniki wraz z projektem umowy, o której mowa w pkt. 7 do Przewodniczącej oraz członków Komisji.

* Należy przez to rozumieć, m.in. Dziekana wydziału, dyrektora/kierownika jednostki niewchodzącej w skład wydziału oraz kierownika/koordynatora jednostki administracji ogólnouczelnianej.

9. Przewodniczący oraz członkowie Komisji, każdy w swoim zakresie, przygotowują opinię pozwalającą ocenić przedsięwzięcie pod względem prawnym, pod względem ryzyka finansowego oraz pod względem ryzyka wynikającego z niezrealizowania projektu.
10. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć termin posiedzenia Komisji, na którą może zaprosić kierownika/inicjatora projektu.
11. Podatek VAT od towarów i usług jest wydatkiem niekwalifikowalnym w projekcie, z wyjątkiem przypadku, gdy nie podlega on odzyskaniu, tj. odliczeniu, na mocy powszechnie obowiązujących przepisów.
12. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków w projekcie. Oznacza ono poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów VAT ze środków funduszy europejskich, krajowych lub innych, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
13. Kwalifikowalność podatku VAT w projekcie jest określana przez przepisy przyjęte przez instytucję udzielającą wsparcia finansowego. Przepisy krajowe i unijne, dotyczące podatku VAT, wskazane są w dokumentacji poszczególnych konkursów.
14. Kwalifikowalność podatku VAT w projektach każdorazowo ustala się indywidualnie na etapie przygotowywania budżetu projektu, przed złożeniem wniosku do konkursu o finansowanie projektu. W celu weryfikacji, czy nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość lub jej brak w odzyskaniu podatku VAT, kwalifikowalność podatku VAT w projektach może być ponadto ustalona na etapie
 - 1) przygotowania umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami po otrzymaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania;
 - 2) realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości, zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowaniu, w przypadku gdy podatek VAT, stanowi/ł wydatek kwalifikowany w części lub w całości projektu.
15. Kwalifikowalność podatku VAT w przedsięwzięciach realizowanych w ramach badań zleconych ustala się indywidualnie na etapie przygotowania kalkulacji pracy zleconej.
16. Oceny możliwości odliczenia podatku VAT w projekcie dokonuje Kwestor na podstawie ankiety, stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszych zasad.
17. Kwestor dokonuje oceny w ciągu pięciu dni roboczych od daty otrzymania prawidłowo wypełnionej ankiety. Ocena może być wydana bez lub z zastrzeżeniem - w przypadku wątpliwości Kwestora, co do możliwości odliczenia podatku VAT.
18. Kwestor może wymagać od inicjatora/kierownika projektu dodatkowych wyjaśnień koniecznych do oceny możliwości odliczenia podatku VAT. Okres wydania opinii rozpoczyna się w tym przypadku od momentu złożenia dodatkowych wyjaśnień i prawidłowo wypełnionej ankiety, stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszych zasad.
19. Kwestor przekazuje ankietę wraz z oceną możliwości odliczenia podatku VAT do Prorektora ds. Rozwoju, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty jej wydania.
20. Decyzję w sprawie kwalifikowalności podatku VAT w projekcie, na podstawie wypełnionej ankiety, zaakceptowanej przez kierownika jednostki organizacyjnej PCz*, uzupełnionej dokonaną przez Kwestora oceną możliwości odliczenia podatku VAT,

* Należy przez to rozumieć, m.in. Dziekana wydziału, dyrektora/kierownika jednostki niewchodzącej w skład wydziału oraz kierownika/koordynatora jednostki administracji ogólnouczelnianej.

podejmuje Prorektor ds. Rozwoju. O decyzji inicjator/kierownik projektu jest informowany przez Sekretarza Komisji nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od daty jej wydania.

21. Decyzję w sprawie złożenia wniosku o dofinansowanie na podstawie przyjętej przez Komisję opinii podejmuje Prorektor ds. Rozwoju. O decyzji inicjator/kierownik projektu jest informowany przez Sekretarza Komisji nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od daty jej wydania.
22. W przypadku wydania przez Kwestora oceny z zastrzeżeniem, po otrzymaniu decyzji o przyznaniu dofinansowania, Kwestor może skierować ankietę do doradcy podatkowego.
23. Kwestor, po otrzymaniu opinii doradcy podatkowego, w ciągu trzech dni roboczych dokonuje ponownej oceny możliwości odliczenia podatku VAT.
24. Kwestor przekazuje ankietę wraz z oceną możliwości odliczenia podatku VAT, uzupełnioną opinią doradcy podatkowego, do Prorektora ds. Rozwoju, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty dokonania oceny.
25. Umowę o dofinansowanie, umowę konsorcjum, umowę na realizację pracy zleconej, ofertę uczelni na realizację prac badawczych na zasadzie podwykonawstwa w projektach, stosowne oświadczenia, w tym oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT podpisuje Prorektor ds. Rozwoju.
26. Integralną część niniejszych zasad stanowią następujące załączniki:
 - Załącznik nr 1. Regulamin pracy Komisji ds. oceny przedsięwzięć we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
 - Załącznik nr 2. Zgłoszenie projektu do oceny przez Komisję ds. oceny przedsięwzięć we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
 - Załącznik nr 3. Dokumentacja podmiotu zewnętrznego do oceny kondycji finansowej.
 - Załącznik nr 4. Informacja dotycząca pomocy publicznej podmiotu zewnętrznego.
 - Załącznik nr 5. Ankieta sporządzona na potrzeby oceny kwalifikowalności podatku VAT w projektach finansowanych/współfinansowanych m.in. ze środków krajowych i europejskich, realizowanych przez PCz w ramach konsorcjum, partnerstwa, podwykonawstwa.
 - Załącznik nr 6. Ankieta sporządzona na potrzeby oceny wykorzystania rezultatów projektów finansowanych/współfinansowanych m.in. ze środków krajowych i europejskich, realizowanych przez PCz w ramach konsorcjum, partnerstwa, podwykonawstw.

REGULAMIN PRACY KOMISJI DS. OCENY PRZEDSIĘWZIĘĆ WE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Komisji ds. oceny przedsięwzięć we współpracy z podmiotami zewnętrznymi (zwanej dalej Komisją) określa zasady powoływania składu Komisji, zadania oraz sposób działania Komisji.

ROZDZIAŁ II Powoływanie i organizacja pracy Komisji

§ 2

1. Rektor powołuje i odwołuje członków Komisji oraz jej sekretarza.
2. Członkowie Komisji są powoływani na czas określony, nie dłuższy niż czas, na jaki powołana została Komisja. Zmiana stanowiska, działu nie pociąga za sobą konieczności zmiany w składzie Komisji.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do ochrony tajemnicy chronionej, na podstawie odrębnych przepisów, oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. W obradach Komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele zespołów przygotowujących/realizujących projekty we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć termin posiedzenia Komisji, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych. Dopuszcza się formę elektroniczną procedowania oceny wniosku przez Komisję.
2. Z prac komisji zostaje sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg prac, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka Komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.

3. Nieobecność któregokolwiek z członków Komisji, podczas posiedzenia Komisji, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia.
4. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków komisji jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Decyzje Komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym, większością głosów członków i nie wymagają uzasadnień pisemnych.
6. W przypadku równowagi głosów, decydujący jest głos przewodniczącego Komisji. Przewodniczący informuje członków komisji o wynikach głosowania.
7. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Rektora o powołanie eksperta do wykonania określonych czynności w toku jej prac, jeżeli do ich wykonania jest wymagane posiadanie specjalistycznej wiedzy.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia eksperta wraz ze źródłem ich finansowania, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury eksperta.
3. Eksperti przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ III Zadania Komisji

§ 6

1. Celem Komisji jest opiniowanie przygotowywanych i realizowanych projektów w ramach m.in.: konsorcjów, partnerstwa, podwykonawstwa z partnerami zewnętrznymi pod względem prawnym, pod względem ryzyka finansowego oraz pod względem ryzyka wynikającego z niezrealizowania projektu.
2. Opinia przygotowana przez Komisję jest przekazywana do właściwego Prorektora.

§ 7

1. Komisja stanowi forum dzielenia się wiedzą i doświadczeniem pracowników zaangażowanych w proces przygotowania i realizacji projektów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
2. Komisja może wydawać rekomendacje skierowane do pracowników Politechniki Częstochowskiej uczestniczących w przygotowaniu/realizacji projektów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ IV Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach Komisji, członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;

- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie eksperta.

§ 9

Do obowiązków członka Komisji, niebędącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji, należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących ocenianego projektu;
- 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:

- 1) prowadzenie posiedzeń;
- 2) poddawanie wniosków pod głosowanie;
- 3) rozstrzyganie kwestii spornych;
- 4) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń;
- 5) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków członków Komisji należy:

1. Kwestor:
 - weryfikacja zgodności zapisów dotyczących finansów z prawem zewnętrznym z tego zakresu;
 - wstępna weryfikacja/ocena kwalifikowalności podatku VAT;
 - weryfikacja zapisów dokumentacji w zakresie przepisów ustawy o rachunkowości oraz wymogów ewidencji kosztów projektu.
2. Specjalista ds. kadrowo-płacowych:
 - opiniowanie kwestii dotyczących zasad zatrudniania w przedłożonych projektach wspólnych przedsięwzięć;
 - opiniowanie zasad wynagradzania w projektach;
 - opiniowanie i doradzanie w kwestii stosowania wytycznych w zakresie wynagrodzeń;
 - opiniowanie i doradzanie w sprawach związanych z kwestią angażowania personelu.
3. Specjalista ds. kwalifikowalności kosztów projektu:
 - udzielanie merytorycznego wsparcia jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uczelni w zakresie kwalifikowalności kosztów projektów na etapie ich przygotowywania i realizacji.
- 4) Specjalista ds. oceny kondycji finansowej podmiotów zewnętrznych:
 - analiza dokumentów dotyczących oceny kondycji finansowej podmiotu przedłożonych przez podmiot zewnętrzny;
 - zgłaszanie do przewodniczącego Komisji braków w dokumentacji przedłożonej przez podmiot zewnętrzny;
 - opiniowanie przedłożonych dokumentów w zakresie kondycji finansowej podmiotu zewnętrznego, warunkującej realizację wspólnego projektu.

- 5) Radca Prawny:
 - weryfikowanie umów konsorcjów/partnerstwa/podwykonawstwa pod kątem obowiązujących przepisów prawnych, w tym dotyczących finansów publicznych.
- 6) Specjalista ds. zamówień publicznych:
 - analiza założeń do projektu pod kątem zastosowania odpowiednich procedur udzielania zamówień publicznych w związku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Zasadami udzielania zamówień publicznych w Politechnice Częstochowskiej.
- 7) Rzecznik Patentowy:
 - doradztwo techniczne i prawne w sprawach własności przemysłowej.
- 8) Specjalista ds. robót budowlanych:
 - analiza założeń do projektu pod kątem zastosowania odpowiednich procedur udzielania zamówień publicznych w związku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Zasadami udzielania zamówień publicznych w Politechnice Częstochowskiej, a także zgodności z Prawem Budowlanym.
- 9) Specjalista ds. informatycznych
 - analiza założeń do projektu pod kątem technik informatycznych, powiązań między systemami IT i otoczenia sprzętowego, jak i prawnego z zakresu informatyki

§ 12

Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) utrzymanie kontaktu z członkami Komisji;
- 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia;
- 3) uzgadnianie terminu posiedzeń prac Komisji;
- 4) określenie harmonogramu prac, przedkładanego do akceptacji członkom Komisji;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 13

1. Funkcje sekretarza Komisji sprawuje pracownik Centrum Zarządzania Projektami Politechniki Częstochowskiej.
2. Sekretarz Komisji nie bierze udziału w głosowaniach.

A

ZGŁOSZENIE PROJEKTU DO OCENY przez KOMISJĘ ds. OCENY PRZEDSIĘWZIĘĆ WE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI		
I. DANE OGÓLNE		
1. Nazwa programu finansującego		
2. Identyfikator konkursu		
3. Działanie/poddziałanie		
4. Nazwa instytucji, do której składany jest wniosek		
5. Termin złożenia wniosku określony przez instytucję		
5a. Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu		
6. Imię i nazwisko inicjatora projektu w PCz, tytuł/stopień naukowy		
7. Miejsce pracy inicjatora projektu w PCz - Wydział, dane teleadresowe (mail, telefon, fax)		
8. Proponowane miejsce realizacji projektu na PCz (projekt wydziałowy, ogólnouczelniany) - wpisać nazwę Wydziału, Katedry, Instytutu w		
9. Tytuł projektu		
10. Czy zgłoszono elektronicznie zamiar realizacji projektu do Centrum Zarządzania Projektami w PCz (poczta: www.czp.pcz.pl ; zakładka: FORMULARZ ZGŁASZANIA PROJEKTÓW)?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/> <i>Projekt nie może zostać zgłoszony do oceny KOMISJI</i>
11. Czy wersja papierowa zgłoszenia opisanego w pkt. I.10 została złożona do Centrum Zarządzania Projektami w PCz?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/> <i>Projekt nie może zostać zgłoszony do oceny KOMISJI</i>
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU		
1. Czy projekt będzie realizowany w konsorcjum?	TAK <input type="checkbox"/> <i>Proszę uzupełnić pkt 4</i>	NIE <input type="checkbox"/>
2. Czy projekt będzie realizowany w partnerstwie?	TAK <input type="checkbox"/> <i>Proszę uzupełnić pkt 4</i>	NIE <input type="checkbox"/>

3. Czy projekt będzie realizowany na zasadzie podwykonawstwa?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
<i>Proszę uzupełnić pkt 4</i>		
4. Jeżeli w pkt. II.1, II.2, lub II.3 zaznaczono TAK, to proszę uzupełnić poniżej dane podmiotów zewnętrznych biorących udział w projekcie		
4.1a. /wpisać nazwę (firmę) podmiotu zewnętrznego/	4.1b. /wpisać nr NIP, formę prawną oraz określić rolę w projekcie - Lider, Konsorcjant, Partner, Podwykonawca/	
4.2a.	4.2b.	
4.3a.	4.3b.	
4.4a.	4.4b.	
4.5a.	4.5b.	
5. Rola Politechniki Częstochowskiej w projekcie:	<input type="checkbox"/> LIDER <input type="checkbox"/> PARTNER <input type="checkbox"/> KONSORCJANT <input type="checkbox"/> PODWYKONAWCA	
6. Jeżeli w punkcie II.1, II.2, II.3 zaznaczono TAK, to czy do niniejszego zgłoszenia zostaje załączony projekt właściwej umowy?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
7. Do niniejszego zgłoszenia, proszę przygotować i dołączyć dokumentację do oceny kondycji finansowej dla każdego podmiotu zewnętrznego, zgodnie z Załącznikiem nr 3. Powyższa dokumentacja nie jest wymagana, jeśli podmiotem zewnętrznym jest uczelnia publiczna lub jednostka samorządu terytorialnego.		
8. Czy podmiot/y zewnętrzne (które nie są uczelnią publiczną lub jednostką samorządu terytorialnego) będzie/ą ubiegał/ły się o pomoc publiczną?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
<i>naależy dołączyć Załącznik nr 4</i>		
III. REZULTATY PROJEKTU		
1. Czy w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, uzyskane zostaną rezultaty w postaci:		
1a. wyników badań naukowych, publikacji	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
1b. zakupu lub wytworzenia - aparatury badawczo-naukowej, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
1c. wybudowania laboratoriów	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
1d. wyremontowania pomieszczeń	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

1e. nowych rozwiązań technicznych/wytworów	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
	<i>proszę wypełnić Załącznik nr 6. I</i>	
1f. utworzenia nowych kierunków kształcenia	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
1g. inne - wymienić jakie wymienić w wierszach poniżej	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

2. Czy rezultaty projektu będą wykorzystywać istniejące już rozwiązania podlegające ochronie (tj. wynalazek, wzór użytkowy, wzór przemysłowy, topografia układu scalonego)?

TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
<i>proszę wypełnić Załącznik nr 6. II</i>	

IV. FINANSE

1. Szacunkowa wartość całego projektu w PLN (jeżeli walutą projektu nie jest PLN – proszę przeliczyć po średnim kursie NBP z waluty z dnia sporządzenia zgłoszenia do oceny)	
2. Szacunkowa wartość projektu w PLN dla PCz (jeżeli walutą projektu nie jest PLN – proszę przeliczyć po średnim kursie NBP z waluty z dnia sporządzenia zgłoszenia do oceny)	
3. Czy wymagany jest wkład własny PCz?	TAK <input type="checkbox"/>
	NIE <input type="checkbox"/>
3a. wkład pieniężny PCz w PLN	<i>proszę wypełnić pkt 3a, 3b, 3c</i>
3b. źródło finansowania wkładu własnego pieniężnego	
3c. wkład niepieniężny (określić jaki, np.: etaty w projekcie, używanie własnej infrastruktury itp.)	
4. Szacunkowa wartość zakładanych kosztów kwalifikowalnych PCz w PLN	
4a. w tym szacunkowa wartość kosztów pośrednich dla PCz	
5. Czy na potrzeby realizacji projektu PCz poniesie wydatki lub koszty, które nie będą kwalifikowalne w projekcie?	TAK <input type="checkbox"/>
	NIE <input type="checkbox"/>
5a. Źródło finansowania zakładanych kosztów lub wydatków niekwalifikowanych	<i>proszę wypełnić pkt 5a, 5b</i>
5b. Szacunkowa wartość zakładanych kosztów lub wydatków niekwalifikowanych PCz w PLN	

6. Okres realizacji projektu w latach		
7. Czy do niniejszego zgłoszenia dołączona jest ankieta dotycząca kwalifikowalności podatku VAT w projekcie (Załącznik nr 5)?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/> <i>proszę określić termin złożenia ankiety do Kwestora</i>
V. PLANOWANE WYNAGRODZENIA W PROJEKCIE		
1. Wynagrodzenia osobowe	TAK <input type="checkbox"/>	
1a. wynagrodzenie osobowe - oddelegowanie do projektu	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
1b. wynagrodzenie osobowe - dodatek specjalny	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
1c. wynagrodzenie osobowe- zatrudnienie do projektu osób z zewnątrz	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
2. Zatrudnienie na podstawie umowy cywilno-prawnej	TAK <input type="checkbox"/>	
2a. pracownicy PCz	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
2b. osoby z zewnątrz	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

.....
Data i podpis przyjmującego
(sekretarz lub przewodniczący Komisji)

.....
Data i podpis kierownika/inicjatora projektu

Dokumentacja podmiotu zewnętrznego do oceny kondycji finansowej

Podmiot zewnętrzny powinien przedłożyć następujące dokumenty, niezbędne do oceny jego kondycji finansowej, tj.:

- 1) jednostki zobligowane ustawą o rachunkowości do sporządzania sprawozdania finansowego, powinny przedstawić sprawozdanie finansowe jednostki za ostatnie zamknięte dwa lata obrotowe oraz ostatni kwartał/-y aktualnego roku obrotowego, które składa się z: bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej, zestawienia w kapitale (funduszu) własnym i rachunek przepływów pieniężnych, jeśli sporządzają;
- 2) w przypadku grupy kapitałowej, której członkiem jest podmiot zewnętrzny, powinien on przedstawić jednostkowe sprawozdanie finansowe za ostatnie zamknięte dwa lata obrotowe oraz ostatni kwartał/-y aktualnego roku obrotowego oraz skonsolidowane sprawozdanie finansowe grupy za ostatnie zamknięte dwa lata obrotowe oraz ostatni kwartał/-y aktualnego roku obrotowego (zgodnie z pkt. 1);
- 3) w przypadku jednostek mikro i małych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości mogą sporządzić uproszczone sprawozdanie finansowe podmiot zewnętrzny powinien przedstawić sprawozdanie finansowe za ostatnie zamknięte dwa lata obrotowe oraz ostatni kwartał/-y aktualnego roku obrotowego, przygotowane według odpowiednich załączników do ustawy o rachunkowości.

Informacja dotycząca pomocy publicznej podmiotu zewnętrznego

1. Nazwa podmiotu zewnętrznego
2. Forma prawna podmiotu zewnętrznego
3. Zgodnie z Zaleceniem Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 roku w sprawie definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw oraz zgodnie z Rozporządzeniem (UE) Nr 651/2014 Komisji Europejskiej z 17.06.2014 roku, proszę określić:

3.1. Wielkość podmiotu zewnętrznego

Kategoria przedsiębiorstwa	Wielkość zatrudnienia	Roczny obrót	Roczna suma bilansowa	Zaznaczyć wybór
		lub		
Mikroprzedsiębiorstwo	< 10	≤ 2 mln Euro	≤ 2 mln Euro	
Małe przedsiębiorstwo	< 50	≤ 10 mln Euro	≤ 10 mln Euro	
Średnie przedsiębiorstwo	< 250	≤ 50 mln Euro	≤ 43 mln Euro	
Duże przedsiębiorstwo	> 250			

3.2. Rodzaj powiązania podmiotu zewnętrznego z innymi przedsiębiorstwami

W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej w pkt. 3.2.2. lub 3.2.3., proszę uzupełnić kolumnę 4 poniżej tabeli, wpisując nazwę powiązanego przedsiębiorcy oraz numer NIP.

	TAK	NIE	Nazwa firmy i nr NIP
3.2.1. Czy podmiot jest przedsiębiorstwem samodzielnym?			
3.2.2. Czy podmiot jest przedsiębiorstwem partnerskim?			
3.2.3. Czy podmiot jest przedsiębiorstwem powiązanym?			

.....
Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu zewnętrznego

Ankieta sporządzona na potrzeby oceny kwalifikowalności podatku VAT w projektach finansowanych/współfinansowanych m.in. ze środków krajowych i europejskich, realizowanych przez PCz w ramach konsorcjum, partnerstwa, podwykonawstwa

Tytuł projektu

Nazwa programu finansującego

Konkurs nr/Działanie/nazwa

Instytucja finansująca/współfinansująca.....

Kierownik/inicjator projektu

		Tak	Nie	Częściowo	Uwagi
I.	Czy zgodnie z dokumentacją konkursową podatek VAT może być kosztem kwalifikowanym?				
		Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
II.	Czy wskaźnikami obligatoryjnymi rezultatu bezpośredniego projektu będzie:				
1.	Liczba wdrożonych wyników prac B+R				
1a.	Przychód* z wdrożonych wyników prac B+R				
2.	Liczba skomercjalizowanych wyników prac B+R prowadzonych przez jednostkę naukową				
2a.	Przychód* z komercjalizacji wyników prac B+R prowadzonych przez jednostkę naukową				
3.	Liczba uzyskanych patentów				
4.	Liczba dokonanych zgłoszeń patentowych				
5.	Liczba zgłoszeń wzorów przemysłowych				
6.	Liczba zgłoszeń wzorów użytkowych				
7.	Liczba uzyskanych praw ochronnych na wzór użytkowy				
8.	Liczba uzyskanych praw z rejestracji wzorów przemysłowych				
III.	Czy rezultaty projektu będą związane z:	Tak	Nie	Częściowo	Uwagi
1.	Działalnością naukową				
2.	Działalnością dydaktyczną				

*Poprzez przychód rozumie się między innymi: sprzedaż towarów, sprzedaż usług, świadczenia wzajemne (zamiana, barter) odpłatne/nieodpłatne przeniesienie praw, odpłatne/nieodpłatne użytkowanie, udzielenie licencji, sprzedaż praw autorskich.

3.	Działalnością badawczą lub rozwojową				
4.	Wynajmem lokali, usługami naukowo-badawczymi, udzielaniem licencji itp.				
5.	Odpłatnymi usługami edukacyjnymi				
6.	Nieodpłatnym przekazywaniem/udostępnianiem praw do wartości niematerialnych i prawnych				
7.	Nieodpłatnym przekazaniem/udostępnianiem wyników projektu				
8.	Odpłatnym przekazaniem/udostępnianiem wyników projektu				
9.	Inne - wymienić jakie w wierszach poniżej				
	Informacje uzupełniające				

Data sporządzenia

.....

Czytelny podpis inicjatora/kierownika projektu

.....

Data i podpis kierownika jednostki

Opinia Kwestora PCz w zakresie możliwości odliczenia podatku VAT w projekcie na dzień sporządzenia ankiety

.....

Opinia wydana: z zastrzeżeniem/bez zastrzeżeń**

.....

Data i podpis Kwestora

Opinia doradcy podatkowego (w przypadku wydania opinii z zastrzeżeniem przez Kwestora)

..... (uzasadnienie w załączeniu)

.....

Data i podpis doradcy podatkowego

Decyzja właściwego Prorektora

.....

.....

Data i podpis właściwego Prorektora

** Niepotrzebne skreślić



**Ankieta sporządzona na potrzeby oceny wykorzystania rezultatów projektów
finansowanych/współfinansowanych m.in. ze środków krajowych i europejskich,
realizowanych przez PCz w ramach konsorcjum, partnerstwa, podwykonawstwa**

Tytuł projektu

Nazwa programu finansującego

Konkurs nr/Działanie/nazwa

Instytucja finansująca/współfinansująca.....

Kierownik/inicjator projektu

I		
1.	Czego dotyczą nowe rozwiązania?	
2.	Potencjalny zakres ich wykorzystania.	
3.	Który z podmiotów konsorcjum/partnerstwa będzie realizować w praktyce nowe rozwiązania techniczne/wytwory?	
4.	Który z podmiotów ma być uprawniony do ewentualnego uzyskania praw wyłącznych?	
II		
1.	Numer patentu, prawa ochronnego lub prawa z rejestracji, lub numer zgłoszenia do Urzędu Patentowego RP, EPO lub EUIPO.	
2.	Na jakich zasadach podmiot uprawniony zamierza je udostępnić (licencja, cesja prawa).	