



BIULETYN CENTRUM PROJEKTÓW I INNOWACJI ORAZ CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII MORSKICH

12 MARCA 2025 nr 6/(606)2025

KONKURSY



SPACE.CONNECT – KOSMICZNE TECHNOLOGIE 2025

Konkurs jest skierowany do środowiska akademickiego: studentów, naukowców i doktorantów z całej Polski. Daje możliwość aplikowania w dwóch ścieżkach – wyzwaniach: z kosmosu na Ziemię - pomysł na komercyjne wykorzystanie technologii opracowanej na potrzeby sektora kosmicznego w celu opracowania nowego prototypu technologii na ziemskie potrzeby. Z Ziemi w kosmos - pomysł na wykorzystanie opracowanej przez siebie technologii na potrzeby sektora kosmicznego. Oferowana jest możliwość zdobycia wsparcia eksperckiego i finansowego na rozwój koncepcji, szkolenie dla najlepszych z SOLIDWORKS zakończone certyfikatem, przygotowanie się do programu ESA SPARK. Zgłoszenia przyjmowane są **do 17 kwietnia br.** do godz. 23:59.

[Więcej >>>](#)



PRZYPOMINAMY O NABORZE WNIOSKÓW W PROGRAMIE WFOŚIGW W SZCZECINIE – EDUKACJA EKOLOGICZNA

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie ogłosił kolejny nabór na projekty z zakresu edukacji ekologicznej realizowane w roku 2025 na terenie województwa zachodniopomorskiego, w tym m.in. programy edukacyjne, kampanie edukacyjno – informacyjne, publikacje, wydawnictwa o tematyce ekologicznej, kursy, szkolenia, czy też studia podyplomowe; minimalna wartość projektu to 5.000 zł; maksymalny poziom dofinansowania w formie dotacji może stanowić do **75%** kosztów kwalifikowalnych; zaplanowana alokacja środków na przedmiotowy nabór to 2.500.000 zł; wnioski można składać **do 30 czerwca br.** lub do wyczerpania puli środków.

[Więcej >>>](#)



GRANTY WYSZEHRADZKIE

Zachęcamy do zapoznania się z ofertą Funduszu Wyszehradzkiego, którego celem jest wspieranie współpracy krajów V4, czyli Czech, Węgier, Polski i Słowacji oraz Europy Wschodniej i Bałkanów z położeniem nacisku na cztery aspekty: innowacyjność, wymiar regionalny, młodzież, zrównoważony rozwój. Grant pokrywa do 100% wydatków, ale zalecane jest współfinansowanie. Koszty zarządzania mogą stanowić 15% wartości projektu. Wnioski można składać trzy razy w roku. Najbliższy nabór otwarty jest **do 1 czerwca br.**

[Więcej >>>](#)



HORYZONT EUROPA

Zachęcamy do zapoznania się z otwartymi oraz nadchodzącymi konkursami w programie Horyzont Europa.

[Więcej >>>](#)

SEAFUTURE AWARDS 2025

W dniach 29 września – 2 października 2025 w Arsenale Marynarki Wojennej w La Spezia we Włoszech odbędzie się SEAFUTURE 2025. Wydarzenie zaprezentuje aktualny stan wiedzy branżowej w sektorze morskim poprzez konferencje i seminaria w zakresie zaawansowanych technologii, wystawy innowacyjnych produktów i projektów, spotkania biznesowe firm z branży oraz przedstawicieli marynarki wojennej z Włoch i wielu krajów Europy. W ramach wydarzenia zostaną wręczone nagrody SEAFUTURE AWARDS 2025 promujące eksperymentalne prace inżynierskie, magisterskie i doktoranckie opracowane w przemyśle, laboratoriach uniwersyteckich lub centrach badawczych. Aplikacje można składać **do 15 kwietnia br.**

[Więcej >>>](#)

ROZWÓJ KARIERY

EURAXESS: GRANTY I STYPENDIA DLA NAUKOWCÓW

Marcowe zestawienie grantów na badania i stypendiów zagranicznych dla doktorantów i pracowników naukowych jest już dostępne na stronie www.euraxess.pl. Oferty pochodzą z różnych instytucji i organizacji krajowych oraz zagranicznych z całego świata i dotyczą wszystkich dziedzin nauki.

[Więcej >>>](#)

DZIAŁANIA „MARIA SKŁODOWSKA-CURIE” (MSCA) – WSPARCIE NAUKOWCÓW NA RÓŻNYCH ETAPACH KARIERY ZAWODOWEJ

Krajowe Punkty Kontaktowe ds. Działań „Maria Skłodowska Curie” (Horyzont Europa) z Litwy, Łotwy, Polski i Słowacji zapraszają na wydarzenie online (w języku angielskim) pt: „MSCA Week 2025 - joint event”, którego celem jest przedstawienie konkursów MSCA zaplanowanych na rok 2025. Uczestnicy dowiedzą się o działaniach, dobrych praktykach trwających projektów, miejscach, w których można znaleźć partnerów projektu itp. Program MSCA wspiera naukowców na różnych etapach kariery zawodowej, finansując prace badawcze oraz szkolenia prowadzone zarówno w Europie, jak i krajach pozaeuropejskich. Projekty mogą być realizowane w każdej dyscyplinie naukowej. Rejestracja otwarta jest **do 2 kwietnia br.**

[Więcej>>>](#)

WYDARZENIA

II BLUE ECONOMY BALTIC FORUM 2025

Podczas tegorocznego Forum można będzie wziąć udział między innymi w panelach dotyczących: bezpieczeństwa infrastruktury krytycznej na Bałtyku, energetyki terenów portowych, morskiego planowania przestrzennego oraz zrównoważonej turystyki morskiej. Forum odbędzie się w Sopocie w Hotelu Haffner w dniach **28-30 kwietnia br.** Wymagana jest wcześniejsza rejestracja.

[Więcej >>>](#)

WEBINAR – „OBOWIĄZKI BENEFICJENTA WYNIKAJĄCE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE”

Webinar organizowany jest w ramach projektu Centrum Wsparcia Beneficjenta (CWB), który prowadzi działania informacyjno-doradcze z zakresu projektów dot.

ochrony przyrody (w tym FENIKS). Podczas szkolenia omówione zostaną m.in. zasady realizacji projektów, kwalifikowalność wydatków, procedury udzielania zamówień oraz obowiązki informacyjne i promocyjne. Uczestnicy poznają także zasady rozliczania, monitorowania i kontroli projektów. Zgłoszenia należy dokonać do 24 marca 2025 r. za pomocą formularza na stronie internetowej. Liczba miejsc jest ograniczona. Wydarzenie odbędzie się online **26 marca br.**, w godz. 10:00 – 15:00.
[Więcej >>>](#)

CIEKAWOSTKI I DOBRE PRAKTYKI

GENDER GAP IN INDUSTRIAL DESIGNS OF CENTRAL EUROPEAN AND BALTIC STATES – RAPORT

World Intellectual Property Organization (WIPO) prezentuje raport, w którym przedstawiono udział kobiet w projektowaniu przemysłowym w Europie Środkowej i krajach bałtyckich. W ciągu ostatnich 30 lat liczba kobiet w tej dziedzinie wzrosła, ale wciąż jest ich mało, szczególnie w branżach maszynowej i zbrojeniowej. Kobiety częściej pracują w projektowaniu odzieży, farmaceutyków i w sektorze zdrowia. Pełne osiągnięcie równości płci może potrwać nawet 40 lat. Zachęcamy do zapoznania się!
[Więcej >>>](#)

INFORMACJE DZIAŁU

PATENT DLA PRACOWNIKA POLITECHNIKI MORSKIEJ

Serdecznie gratulujemy doktorowi inżynierowi Janowi Moniecie z Wydziału Mechanicznego uzyskania patentu.

[Więcej >>>](#)

INSTRUKCJA DLA KIEROWNIKÓW PROJEKTÓW – CZYLI CO TRZEBA ZROBIĆ W UCZELNI PO PODPISANIU UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Centrum Projektów i Innowacji oddaje do Państwa rąk instrukcję (w załączeniu), która ma pomóc kierownikom projektów i ich zespołom w sprawnym realizowaniu projektów na Politechnice Morskiej w Szczecinie. W dokumencie tym spisaliśmy najważniejsze czynności, które kierownik wraz ze swoim zespołem musi wykonać na początku realizacji projektu, a które mogą nie być oczywiste. Dokument będzie okresowo aktualizowany, zatem wszelkie sugestie co do jego zmian prosimy zgłaszać do CPI. Dodajmy, że w pracach nad dokumentem uczestniczyły: Dział Kadr, Dział Płac, Dział Księgowości, Dział Zamówień Publicznych, Dział Rozwoju, Dział Promocji, Dział Nauki oraz wybrane zespoły projektowe. Wszystkim serdecznie dziękujemy za pomoc.

Z pozdrowieniami
zespół CPI i CTTM



Instrukcja opisująca czynności, które kierownik projektu powinien wykonać po podpisaniu umowy o dofinansowanie realizacji projektu

Centrum Projektów i Innowacji oddaje do Państwa rąk instrukcję, która ma pomóc kierownikom projektów i ich zespołom w sprawnym realizowaniu projektów na Politechnice Morskiej w Szczecinie. Sposób wykonania opisanych w instrukcji czynności został skonsultowany z poszczególnymi działami, ale za zgodą tych działów, możliwa jest ich modyfikacja zgodnie ze specyfiką danego projektu.

Wersja z 11.03.2025

01

Powołanie zespołu projektowego



Przygotuj pismo do Rektora o wyrażenie zgody na utworzenie zespołu osób zaangażowanych w projekt (**wzór pisma – zał. 1**). Po uzyskaniu zgody od Rektora, pismo należy przekazać do Działu Kadr. Jeśli realizacja projektu tego wymaga, to takie pismo można przygotować przed formalnym rozpoczęciem realizacji projektu.



Pamiętaj, że jednym z kryteriów przy tworzeniu zespołu projektowego, oprócz kwalifikacji oraz kompetencji winien być również wymiar płci, tak aby dążyć do możliwie optymalnego zachowania równowagi płci w zespole. Niemniej, kwalifikacje winny być zawsze priorytetem w doborze personelu projektowego.

02

Utworzenie w systemie informatycznym uczelni zadania finansowego



Wystąp do Kwestury o założenie takiego zadania (**wzór pisma – zał. 2a**). Zwróć uwagę, aby nazwa zadania była zbliżona do nazwy projektu co ułatwi jego identyfikację w systemie. Jeśli w projekcie jest wymagany wkład własny pieniężny, to zaleca się założenie również zadania finansowego dotyczącego wkładu własnego, co ułatwia rozliczanie projektu (**wzór – zał. 2b**).

03

Zasilenie zadania finansowego



Przygotuj kolejne pismo do Kwestury o zasilenie zadania finansowego, co jest niezbędne, aby można było składać wnioski w EOD (**wzór pisma – zał. 3**). Jeśli w projekcie jest wymagany wkład własny pieniężny i założono dla niego osobne zadanie finansowe, to takie zadanie również należy zasilić przygotowując stosowne pismo do Kwestury.

04



Przygotowanie planu rzeczowo-finansowego

Plan przygotuj na szablonie określonym przez Dział Księgowości. Uzyskasz go od kierownika tego Działu. Następnie przygotuj pismo do Rektora o ujęcie projektu w planie rzeczowo-finansowym w danym roku kalendarzowym (**wzór pisma – zał. 4**). Plan załącz do pisma. Plan uwzględnia kwotę przychodów (jeśli dotyczy) oraz kwotę kosztów w danym roku. Po otrzymaniu zgody Rektora na ujęcie projektu w planie rzeczowo-finansowym, pismo przekaz do Działu Księgowości, a plan w formie elektronicznej prześlij do kierownika Działu Księgowości.

05



Przekazanie do BZP planu zakupów w podziale na grupy asortymentowe

Plan przekaz e-mailem na adres: bzp@pm.szczecin.pl na szablonie określonym przez ww. dział. W razie pytań skontaktuj się bezpośrednio z Kierownikiem Biura Zamówień Publicznych.

06



Wnioski o zamówienia w EOD

Wnioski powinny zostać odpowiednio wcześniej wysłane, tzn. na tyle wcześniej, aby jednostka realizująca zdążyła przeprowadzić procedurę wyboru dostawcy/wykonawcy. Zwróć też uwagę, aby wybrać odpowiedni rodzaj wniosku z listy rozwijanej w EOD tj.: albo „**wniosek do projektu międzynarodowego**” (dotyczy wszystkich projektów europejskich), albo „**wniosek do projektu krajowego / badań statutowych / prace zlecone**” (dotyczy m.in. projektów krajowych). Jeśli dany wydatek w projekcie ma być pokryty z dwóch różnych zadań finansowych, to we wniosku w EOD należy podać te zadania finansowe i wskazać udział finansowania wydatku z każdego zadania.

07



Działania promocyjne w projektach

- a) Wszystkie zaplanowane działania skonsultuj wcześniej z **Działem Promocji**. Kwestią kluczową (ze względu na zamówienia publiczne) jest ustalenie właściwych grup asortymentowych dla poszczególnych zakupów oraz usług, i odpowiednio wczesne ich zamówienie w EOD.
- b) W przypadku zakupu gadżetów (ze względu na ich zamówienie w trybie przetargu), Dział Promocji wymaga, aby wniosek o zamówienie w EOD został złożony **min. 8 tygodni przed** wymaganym w projekcie terminem dostawy.

- c) Obowiązki informacyjno-promocyjne dot. projektu spoczywają na kierowniku projektu. Sprawdź czy zgodnie z wytycznymi, w projekcie wymagane jest przygotowanie informacji o projekcie na stronę www, tablicy informacyjnej, itp. Informacje o tych wymaganiach przekaz niezwłocznie do Działu Promocji, który wykona projekty graficzne oraz dokona wpisu na stronie. W kwestii zamówienia tablic informacyjnych skontaktuj się z działem AG. Na kierowniku projektu spoczywa obowiązek weryfikacji projektów graficznych oraz wpisów na stronę internetową pod kątem zgodności z wytycznymi danego programu.

08

Podział kosztów pośrednich



Jeśli w projekcie występują koszty pośrednie, w ramach których przewidziane są wydatki związane z projektem, to **należy przygotować kalkulację wskazującą te wydatki i skonsultować ją z Panią Kwestor**, a następnie skierować pismo do JM Rektora z prośbą o zgodę na wydatkowanie tych środków zgodnie z przyjętymi założeniami.

09

Zatrudnienie personelu w ramach projektu



- a) Jeśli w projekcie jest zatrudniana osoba w ramach nowej **umowy o pracę**, to:
- Należy zgłosić się do Pani Kierownik Działu Płac, która przekaze odpowiedni arkusz w Excelu do kalkulacji wynagrodzenia, który trzeba wypełnić.
 - W celu ustalenia wysokości dodatku stażowego w ww. kalkulacji, osoba zatrudniana musi zgłosić się do kadr i przedłożyć odpowiednie dokumenty (świadczenia pracy), aby kadry mogły ustalić wysokość dodatku stażowego (dotyczy nowo zatrudnianych pracowników). W przypadku pracowników uczelni zatrudnianych w projekcie w ramach nowej umowy o pracę, należy wpisać do kalkulacji odpowiednią wysokość dodatku stażowego na podstawie informacji uzyskanych w Dziale Kadr.
 - Po zatwierdzeniu kalkulacji przez Dział Płac, należy złożyć pismo do JM Rektora o utworzenie etatu (**wzór pisma – zał. 5**).
 - Po uzyskaniu zgody na utworzenie etatu, osoba zatrudniana musi złożyć do JM Rektora podanie o pracę. Po uzyskaniu zgody na zatrudnienie na podaniu o pracę, osoba zatrudniana zgłasza się do Działu Kadr, który kieruje ją na badania lekarskie. Po przejściu badań, Dział Kadr przygotowuje umowę o pracę.



Przy obliczaniu wynagrodzenia danej osoby należy uwzględnić wszystkie składniki wynagrodzenia, w tym PPK i DWR. Należy zwrócić uwagę na DWR płatny po zakończeniu projektu (sytuacja gdy DWR nie zostanie sfinansowany ze środków projektu). Wówczas należy podać do kalkulacji źródło finansowania tego DWR (np. środki wydziałowe lub inne).

b) Jeśli do pracy w projekcie ma zostać **oddelegowana** osoba, która jest zatrudniona w uczelni w ramach umowy o pracę, to:

- Należy ustalić z osobą zainteresowaną, jej przełożonym oraz z kadrami, czy dana osoba może zostać oddelegowana do projektu w określonym wymiarze czasu pracy.
- Należy złożyć do JM Rektora pismo o oddelegowanie danej osoby do udziału w projekcie (**wzór pisma – zał. 6**). Po uzyskaniu zgody od Rektora, pismo należy przekazać do Działu Kadr najpóźniej do 15 dnia miesiąca, w którym pracownik został oddelegowany do projektu.

c) Jeśli w projekcie jest zatrudniana osoba w ramach **dodatku**, to:

- Należy ustalić z kadrami, czy dana osoba może otrzymać określony dodatek oraz w jakiej wysokości.
- Należy ustalić z osobą zainteresowaną oraz jej przełożonym, czy nie ma przeciwwskazań, aby dana osoba została zaangażowana w projekcie (przełożony będzie musiał podpisać się na dokumencie o przyznaniu dodatku).
- Należy zgłosić się do **Kierownika Działu Płac** po odpowiedni arkusz w Excelu do kalkulacji składników wynagrodzenia.
- Po zatwierdzeniu ww. kalkulacji przez Dział Płac należy złożyć do Rektora pismo z prośbą o przyznanie dodatku – osobno dla każdej osoby (**wzór pisma – zał. 7**). Po uzyskaniu zgody od Rektora, pismo należy przekazać do Działu Kadr najpóźniej do 15 dnia miesiąca, za który pracownik ma otrzymać dodatek.



Przy obliczaniu wynagrodzenia danej osoby należy uwzględnić wszystkie składniki wynagrodzenia, w tym PPK i DWR. Należy zwrócić uwagę na DWR płatny po zakończeniu projektu (sytuacja gdy DWR nie zostanie sfinansowany ze środków projektu). Wówczas należy podać do kalkulacji źródło finansowania tego DWR (np. środki wydziałowe lub inne).

Kalkulacje wynagrodzeń w postaci dodatków płatnych spoza kosztów bezpośrednich (czyli np. z kosztów pośrednich lub ze środków własnych PM) są dokonywane na innych arkuszach kalkulacyjnych, które są do pobrania w Dziale Płac.

d) Jeśli w projekcie zatrudniana jest osoba w ramach **umowy cywilnoprawnej** (zlecenie lub dzieło), to:

- Należy złożyć wniosek/wnioski w EOD o udzielenie zamówienia publicznego (w EOD z listy rozwijanej należy wybrać czy jest to projekt krajowy czy międzynarodowy). W takim przypadku jednostką realizującą jest jednostka wnioskująca, czyli kierownik z zespołem projektowym. Zatem obowiązek przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy zgodnie z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w PM spoczywa na kierowniku i jego zespole.

- Następnie jednostka wnioskująca czyli kierownik projektu (z zespołem jeśli już został powołany) przygotowuje umowę cywilnoprawną na wzorze oraz zgodnie z procedurą wskazaną w odpowiednim Zarządzeniu Rektora. W przypadku projektów europejskich stosuje się Zarządzenie w sprawie zasad zawierania umów cywilnoprawnych w PM (druki dotyczące projektów europejskich). Natomiast w przypadku projektów krajowych, stosuje się Zarządzenie w sprawie zasad postępowania dotyczących projektów krajowych oraz usług badawczych. Szczegółowa Instrukcja do umów cywilnoprawnych przygotowana przez Dział Płac znajduje się w **zał. 10**.



W przypadku zawierania umowy zlecenia lub umowy o dzieło z osobą spoza PM (nie będącą pracownikiem PM) w ciągu 3 dni od daty rozpoczęcia umowy (nie należy mylić tej daty z datą zawarcia umowy, która może różnić się od daty rozpoczęcia umowy, aczkolwiek nie musi) należy dostarczyć do Działu Płac wypełnione dokumenty zgłoszeniowe do ZUS oraz umowę cywilnoprawną podpisaną na tym etapie procesu tylko przez Radców Prawnych. Szablony tych dokumentów udostępnia Dział Płac. Przekroczenie terminu zgłoszenia do ZUS może w razie kontroli wywołać skutki w postaci nałożonej kary pieniężnej na uczelnię.

Należy zwrócić uwagę na różnice pomiędzy umową zlecenia a umową o dzieło i właściwie zakwalifikować rodzaj usługi wykonywanej przez zleceniobiorcę/ wykonawcę (w razie wątpliwości proszę zwrócić się o poradę prawną do Radców Prawnych).

W przypadku stosowania kosztów autorskich niezbędne jest umieszczenie w umowie zapisów o polach eksploatacji (zgodnie z zapisami Zarządzenia w sprawie zasad zawierania umów cywilnoprawnych w PM). W takim przypadku, należy również uzyskać dodatkowe podpisy na rachunku do umowy cywilnoprawnej w pozycji „Oświadczenie” dotyczące należnych kosztów 50%.

10

Rozliczanie kosztów wynagrodzeń – przypadki szczególne



- W przypadku gdy zobowiązania publiczno-prawne (podatek dochodowy, składki ZUS, PPK) z list płac projektu płatnych z kosztów bezpośrednich będą realizowane z rachunku projektu, powinieneś min. dwa tygodnie przed dokonaniem płatności wystosować do Działu Płac pismo z taką informacją oraz wskazaniem nr konta (**wzór pisma – zał. 8**). Dział Płac zgłasza wówczas rachunek bankowy do ZUS.
- Jeśli ze względu na składany wniosek o płatność zachodzi konieczność rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy, oraz składek odprowadzanych do ZUS i PPK w tym samym miesiącu, w którym dokonywana jest wypłata wynagrodzenia (standardowo ww. zaliczki i składki odprowadzane są w kolejnym miesiącu), należy min. 2 tygodnie przed terminem zapłaty złożyć do Kwestury pismo z prośbą o wcześniejszą zapłatę zobowiązań publiczno-prawnych (**wzór pisma – zał. 9**), a kopię przekazać do Działu Płac.

11

Harmonogram realizacji projektu



Zaleca się, aby zespół projektowy na samym początku realizacji projektu stworzył harmonogram poszczególnych działań obejmujący wszystkie kamienie milowe, ważne daty jak np. terminy złożenia raportów, itp.

12

Wsparcie Centrum Projektów i Innowacji



W przypadku pojawienia się jakichkolwiek trudności lub problemów w realizacji projektu, zachęcamy do tego, aby zwrócić się o pomoc do opiekuna projektu.

Załączniki

- Zał. 1. Wzór pisma do JM Rektora w sprawie **utworzenie zespołu osób zaangażowanych w projekt.**
- Zał. 2a. Wzór pisma do Kwestury w sprawie **utworzenia zadania finansowego.**
- Zał. 2b. Wzór pisma do Kwestury w sprawie **utworzenia zadania finansowego oraz zadania dla wkładu własnego.**
- Zał. 3. Wzór pisma do Kwestury w sprawie **zasilenia zadania finansowego.**
- Zał. 4. Wzór pisma do JM Rektora w sprawie **ujęcia projektu w planie rzeczowo-finansowym.**
- Zał. 5. Wzór pisma do JM Rektora w sprawie **utworzenia etatu.**
- Zał. 6. Wzór pisma do JM Rektora w sprawie **oddelegowania danej osoby do udziału w projekcie.**
- Zał. 7. Wzór pisma do JM Rektora w sprawie **przyznania dodatku.**
- Zał. 8. Wzór pisma do Działu Płac w sprawie **regulowania zobowiązań publiczno-prawnych z konta projektu.**
- Zał. 9. Wzór pisma do Kwestury w sprawie **wcześniejszej zapłaty zobowiązań publiczno-prawnych.**
- Zał. 10. **Instrukcja do umów cywilnoprawnych** przygotowana przez Dział Płac.

Szczecin, 19 lutego 2025 r.

**JM Rektor
Politechniki Morskiej w Szczecinie
dr hab. inż. kpt. ż.w.
Wojciech Ślącza, prof. PM**

W związku z otrzymaniem finansowania na realizację projektu pod tytułem: „<Tytuł projektu>” w ramach programu <Nazwa programu> finansowanego przez <Nazwa instytucji>, proszę o zgodę na utworzenie zespołu osób zaangażowanych w projekt w składzie:

1. <Imię i nazwisko>²

- stanowisko w projekcie: <stanowisko>
- forma zatrudnienia: <umowa o pracę w wymiarze ___ etatu / oddelegowanie w wymiarze ___ etatu / dodatek _____ / umowa cywilnoprawna>
- źródło finansowania: <koszty bezpośrednie projektu / koszty pośrednie projektu / środki własne uczelni z zadania nr ___>

2. ...

Z uszanowaniem

Kierownik projektu

¹ W przypadku zmiany lub rozszerzenia zespołu projektowego w okresie realizacji projektu, pismo należy złożyć ponownie, wskazując wyłącznie nowe lub zmienione osoby.

² W piśmie z imienia i nazwiska należy podać jedynie osoby, które obecnie są zatrudnione w uczelni. Jeśli w projekcie zatrudniana będzie osoba spoza uczelni to w piśmie w miejscu przeznaczonym na imię i nazwisko należy wpisać: „Osoba zatrudniana spoza uczelni”.

Szczecin, 19 lutego 2025 r.

**Kwestura PM
w miejscu**

W związku z planowanym rozpoczęciem w dniu **<data rozpoczęcia realizacji projektu>** realizacji projektu pod tytułem: „**<Tytuł projektu>**” finansowanego przez **<Nazwa instytucji>**, proszę o utworzenie w systemie informatycznym uczelni zadania finansowego⁴ o nazwie: **<Nazwa zadania, najlepiej aby odpowiadała tytułowi projektu i była krótka – jedno lub dwuwyrzowa>**.

Z uszanowaniem

Kierownik projektu

³ Pismo dotyczy projektów inwestycyjnych, lub takich, w których nie występuje wkład własny pieniężny.

⁴ Jeśli projekt ma charakter typowo inwestycyjny, to słowo „finansowego” należy zastąpić słowem: „inwestycyjnego”.

Szczecin, 19 lutego 2025 r.

**Kwestura PM
w miejscu**

W związku z planowanym rozpoczęciem w dniu **<data rozpoczęcia realizacji projektu>** realizacji projektu pod tytułem: „**<Tytuł projektu>**” finansowanego przez **<Nazwa instytucji>**, proszę o utworzenie w systemie informatycznym uczelni dwóch zadań finansowych o następujących nazwach:

- 1) **<Nazwa zadania, najlepiej aby odpowiadała tytułowi projektu i była krótka – jedno lub dwuwyrzowa>**
- 2) **<Nazwa zadania> - wkład własny.**

Z uszanowaniem

Kierownik projektu

⁵ Pismo dotyczy projektów nieinwestycyjnych, w których występuje wkład własny pieniężny.

Szczecin, 19 lutego 2025 r.

**Kwestura PM
w miejscu**

W związku z planowanym rozpoczęciem w dniu **<data rozpoczęcia realizacji projektu>** realizacji projektu pod tytułem: „**<Tytuł projektu>**” finansowanego przez **<Nazwa instytucji>**, proszę o zasilenie zadania finansowego **<Identyfikator z ERP⁶>** kwotą **<kwota>** (słownie: **<podać kwotę>**). Jest to niezbędne do złożenia wniosków o zamówienie publiczne w EOD.

Do pisma dołączono **<decyzję o przyznaniu środków dla projektu / umowę dot. projektu / dokument potwierdzający przyznanie środków dla projektu>**.

Z uszanowaniem

Kierownik projektu

⁶ Identyfikator może podać Dział Księgowości lub opiekun projektu.

Szczecin, 19 lutego 2025 r.

**JM Rektor
Politechniki Morskiej w Szczecinie
dr hab. inż. kpt. ż.w.
Wojciech Ślącza, prof. PM**

W związku z otrzymaniem finansowania na realizację projektu pod tytułem: „<Tytuł projektu>” w ramach programu <Nazwa programu> finansowanego przez <Nazwa instytucji>, proszę o zgodę na ujęcie ww. projektu w planie rzeczowo-finansowym w roku <RRRR> uwzględniającym kwotę przychodów i kosztów.

W załączeniu plan rzeczowo-finansowy.

Z uszanowaniem

Kierownik projektu

Szczecin, 19 lutego 2025 r.

JM Rektor
Politechniki Morskiej w Szczecinie
dr hab. inż. kpt. ż.w.
Wojciech Ślącza, prof. PM

W związku z rozpoczęciem dnia **<data rozpoczęcia realizacji projektu>** realizacji projektu pod tytułem: „**<Tytuł projektu>**” finansowanego przez **<Nazwa instytucji>**, proszę o zgodę na utworzenie etatu finansowanego w całości z kosztów **<pośrednich/bezpośrednich>** projektu w wymiarze:

- **<wymiar etatu, np.: 1/2 etatu, cały etat, itd.>** na okres: od **<data rozpoczęcia>** do **<data zakończenia>**
- Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: **<kwota> brutto** (słownie: **<podać słownie>**)

Etat dotyczy stanowiska **<nazwa stanowiska, np. asystenta finansowego, itp.>**. Do głównych zadań tej osoby będzie należało:

- **<w podpunktach należy wymienić zadania tej osoby>**
- ...

W załączeniu zweryfikowana przez Dział Płac kalkulacja wynagrodzenia.

Z uszanowaniem

Kierownik projektu

Załącznik 6. Wzór pisma do JM Rektora w sprawie oddelegowania danej osoby do udziału w projekcie.

Szczecin, 19 lutego 2025 r.

**JM Rektor
Politechniki Morskiej w Szczecinie
dr hab. inż. kpt. ż.w.
Wojciech Ślącza, prof. PM**

W związku z wykonywaniem przez Panią/a <imię i nazwisko> zadań jako <stanowisko> w projekcie: „<Tytuł projektu>” polegających m.in. na:

- <w podpunktach należy wymienić zadania tej osoby>
- ...

proszę o oddelegowanie ww. osoby do realizacji ww. projektu w okresie:

- od <data rozpoczęcia> do <data zakończenia> w wymiarze <wymiar etatu>

Kierownik projektu:

Bezpośredni przełożony:

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Szczecin, 19 lutego 2025 r.

**JM Rektor
Politechniki Morskiej w Szczecinie
dr hab. inż. kpt. ż.w.
Wojciech Ślęczka, prof. PM**

W związku z wykonywaniem dodatkowych zadań jako **<stanowisko>** w projekcie: „**<Tytuł projektu>**” w okresie od **<data rozpoczęcia>** do **<data zakończenia>** polegających m.in. na:

- **<w podpunktach należy wymienić zadania tej osoby>**
- ...

proszę o przyznanie **Pani/u <imię i nazwisko>** w ww. okresie **<rodzaj dodatku>** w wysokości **<kwota>** (słownie: **<należy podać kwotę słownie>**) miesięcznie.

W załączeniu zweryfikowana przez Dział Płac kalkulacja wynagrodzenia.

Kierownik projektu:

Bezpośredni przełożony:

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Szczecin, 19 lutego 2025 r.

**Kwestura PM
w miejscu**

W związku z zobowiązaniem uczelni do ponoszenia kosztów dot. realizacji projektu pod tytułem: „<**Tytuł projektu**>” bezpośrednio z rachunku bankowego projektu (nr: <**numer rachunku bankowego**>), proszę o regulowanie zobowiązań publiczno-prawnych tj. podatku dochodowego, składek ZUS oraz składek na PPK, wynikających z list płac projektu płatnych z kosztów bezpośrednich, ze wskazanego powyżej rachunku projektu.

Z uszanowaniem

Kierownik projektu

Szczecin, 19 lutego 2025 r.

**Kwestura PM
w miejscu**

W związku z planowanym złożeniem wniosku o płatność za okres od **<data>** do **<data>** w ramach projektu pod tytułem: „**<Tytuł projektu>**”, proszę o zapłatę do dnia **<data>** wszystkich zobowiązań publiczno-prawnych tj. podatku dochodowego, składek ZUS oraz składek na PPK od wynagrodzeń wypłaconych w projekcie **<w 'miesiąc rok' / z list plac 'nr listy plac'>**⁷.

Z uszanowaniem

Kierownik projektu

⁷ Przykłady:

a) [...] od wynagrodzeń wypłaconych w projekcie **w styczniu 2025 r.**

b) [...] od wynagrodzeń wypłaconych w projekcie **z list plac nr XYZ..**

I. Umowa zlecenia z osobą spoza PM

1. Należy sporządzić umowę.
2. Zleceniobiorca wypełnia „Oświadczenie zleceniobiorcy” (zał. nr 1 zarządzenia nr 18/2024 Rektora PM z dnia 10.04.2024) i podpisuje je czytelnie.
3. Na podstawie wypełnionego oświadczenia, zleceniobiorca wypełnia druk do ZUSu: ZUS ZUA bądź ZUS ZZA
 - a. ZUS ZUA – wypełnia osoba NIE pracująca lub osoba pracująca ale osiągająca wynagrodzenie poniżej minimalnego wynagrodzenia, nie prowadząca działalności gospodarczej lub prowadząca działalność ale opłacająca mały ZUS.
 - b. ZUS ZZA – wypełnia osoba pracująca i osiągająca miesięczny dochód powyżej minimalnego wynagrodzenia lub prowadząca działalność gospodarczą i opłacającą składki od standardowej podstawy.
 - c. Druki ZUS wypełnia:
 - III Dane identyfikacyjne osoby zgłaszanej
 - IV dane ewidencyjne osoby zgłaszanej
 - VIII, IX, X (ZUS ZZA) adresy
 - XI, XII, XIII (ZUS ZUA) adresy
 - Podpis osoby zgłaszanej
 - d. Druki ZUS podpisuje osoba zgłaszana do ubezpieczenia oraz kierownik projektu bądź osoba upoważniona.
4. Podpisaną umowę przez Radców Prawnych wraz z wypełnionymi i podpisanymi drukami („oświadczenie zleceniobiorcy” i zgłoszenie ZUS ZUA bądź ZUS ZZA) należy dostarczyć w ciągu 3 dni (termin nieprzekraczalny) od daty rozpoczęcia umowy, do Działu Płac celem zgłoszenia do ZUS-u.
5. Dział Płac zgłasza osobę do ZUS na podstawie wypełnionych dokumentów i podpisuje umowę zlecenia.
6. Podpisana umowa jest przekazywana do dalszego etapu celem zebrania kolejnych podpisów i realizacji.
7. Po realizacji umowy należy przedłożyć do płac rachunek do umowy:
 - a. jednorazowo – w przypadku gdy umowa jest zawarta na czas nie dłuższy niż 1 miesiąc;
 - b. za okresy miesięczne – w przypadku gdy umowa jest zawarta na czas dłuższy niż 1 miesiąc.
8. Rachunek wypełnia zleceniobiorca i **wraz z datą** podpisuje.
9. Rachunek podpisuje również osoba sprawdzająca merytorycznie oraz osoba sprawdzająca czy praca została wykonana zgodnie z umową i bez zastrzeżeń na rachunku powinny widnieć 3 podpisy (wraz z podpisem wystawcy rachunku).
10. Oryginały wypełnionego rachunku, umowy, oświadczenia zleceniobiorcy, druku ZUS ZUA bądź ZUS ZZA oraz WOZ dostarczamy do płac dnia 10 każdego miesiąca (termin nieprzekraczalny) celem realizacji płatności (płatność na 20 danego m-ca).
11. W przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż 1 m-c z pierwszym rachunkiem składamy wszystkie dokumenty, natomiast kolejny rachunek tylko z dodatkowo wypełnionym „Oświadczeniem zleceniobiorcy” (wypełnione z datą rachunku).

II. Umowa zlecenie z pracownikiem PM

1. Należy sporządzić umowę.
2. Zweryfikowaną umowę przez Radców prawnych oddajemy do podpisu do Działu Kadr.
3. Dalsze etapy od pkt.6 jak wyżej.

III. Umowa o dzieło z osoba spoza PM

1. Należy sporządzić umowę.
2. Zweryfikowaną umowę przez Radców Prawnych wraz z wypełnionym „Zgłoszenie umowy o dzieło nr..” (zarządzenie nr 54/2023 Rektora PM z dnia 22.08.2023) należy dostarczyć w ciągu 3 dni (termin nieprzekraczalny) od daty rozpoczęcia umowy, do Działu Płac celem zgłoszenia do ZUS.
3. Podpisana umowa jest przekazywana do dalszego etapu celem podpisania i realizacji.
4. Rachunek wypełnia zleceniobiorca i podpisuje wraz z datą.
5. Rachunek podpisuje również osoba sprawdzająca merytorycznie oraz osoba sprawdzająca czy praca została wykonana zgodnie z umową i bez zastrzeżeń na rachunku powinny widnieć 3 podpisy (wraz z podpisem wystawcy rachunku).
6. W przypadku kosztów autorskich (ujętych w treści umowy o dzieło) należy wypełnić przy rachunku „Oświadczenie że praca ta jest chroniona prawami autorskimi” i podpisać.
7. W przypadku kosztów autorskich w treści należy wskazać pola eksploatacji praw autorskich.
8. Wypełniony rachunek, umowa, WOZ oraz Protokół odbioru dzieła należy przedłożyć do Działu Płac do dnia 10 każdego m-ca (płatność 20 danego m-ca).

IV. Umowa o dzieło z pracownikiem PM

1. Należy sporządzić umowę.
2. Zweryfikowaną umowę przez Radców prawnych oddajemy do podpisu do Działu Kadr.
3. Dalsze etapy od pkt. 3 jak w przypadku umowy o dzieło z osoba spoza PM.