

Zarządzenie nr 88/R/18
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 17 września 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia systemu monitorowania wydajności infrastruktury –
budynku Neofilologii – finansowanej ze środków Regionalnego Programu
Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 w związku z
prowadzeniem działalności komercyjnej**

tekst ujednolicony zarządzenia z dnia 29 grudnia 2023 r.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) oraz § 34 ust. 2 pkt 2 i 20 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 r. (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W infrastrukturze finansowanej ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, tj. w budynku Neofilologii UG dopuszcza się prowadzenie działalności komercyjnej spełniającej kryteria „dozwolonej pomocniczej działalności gospodarczej” w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z dnia 26.06.2014 r.), wskazanej w ust. 3, z zastrzeżeniem, że działalność o charakterze dydaktyczno-naukowym ma pierwszeństwo przed inną dozwoloną działalnością komercyjną.
2. Działalność komercyjna prowadzona w budynku Neofilologii nie może przekroczyć limitu określonego dla działalności o pomocniczym charakterze, tj. 20% wydajności infrastruktury.
3. W budynku Neofilologii może być prowadzona wyłącznie następująca działalność komercyjna:
 - 1) zwolniona z opodatkowania podatkiem VAT pomocnicza działalność gospodarcza związana z kształceniem obejmująca:
 - a) studia podyplomowe,
 - b) odpłatne studia stacjonarne i niestacjonarne,
 - c) kursy doszkalcące,
 - d) szkolenia specjalistyczne,
 - e) konferencje bez udziału sponsorów;
 - 2) opodatkowana podatkiem VAT pomocnicza działalność gospodarcza obejmująca:
 - a) prowadzenie odpłatnych zleconych badań naukowych, spełniających kryteria pomocniczej działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 1,
 - b) długoterminowy wynajem powierzchni, spełniający kryteria pomocniczej działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 1, w zakresie określonym odrębnymi aktami normatywnymi UG,
 - c) krótkoterminowy wynajem pomieszczeń, spełniający kryteria pomocniczej działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 1, w zakresie określonym odrębnymi aktami normatywnymi UG.

§ 2.

1. Za monitorowanie prowadzonej działalności komercyjnej i limitu określonego dla działalności o pomocniczym charakterze, tj. 20% wydajności infrastruktury, odpowiada Dziekan Wydziału Filologicznego. Dziekan podejmuje decyzje w sprawie przeznaczenia poszczególnych powierzchni, urządzeń i aparatury (środków trwałych) na cele związane z dozwoloną pomocniczą działalnością gospodarczą, o której mowa w § 1 ust. 3.
2. Dziekan zobowiązany jest do wprowadzenia wewnętrznych procedur monitorowania prowadzonej działalności komercyjnej, o której mowa w § 1 oraz wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za gromadzenie i weryfikację danych dokumentujących przestrzeganie limitu, o którym mowa w ust. 1.
3. Dziekan zobowiązany jest do przesyłania do Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju – **do dnia 30 października każdego roku** - planu działalności komercyjnej, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 oraz § 1 ust. 3 pkt 2 lit b i c realizowanej przy pomocy infrastruktury, o której mowa w § 1 ust. 1 na następny rok kalendarzowy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia, wraz z propozycją podziału limitu, o którym mowa w ust. 1, na różne obszary działalności komercyjnej wskazane w § 1 ust. 3. Podział limitu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, podlega zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
4. Dziekan zobowiązany jest do dostarczania co kwartał sprawozdania dotyczącego zrealizowanej działalności komercyjnej w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 1, prowadzonej w budynku podlegającym monitorowaniu w świetle przepisów przywołanych w § 1 ust. 1, w danym roku kalendarzowym do Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju. Sprawozdanie należy dostarczyć w wersji papierowej i elektronicznej **do każdego 10 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału**, przy czym ostatnie sprawozdanie w każdym roku należy złożyć w terminie **do dnia 31 stycznia następnego roku**, na podstawie danych sprawozdawanych w akademickim systemie teleinformatycznym służącym do obsługi procesu kształcenia. Dane należy umieszczać narastająco, tj. w kolejnych sprawozdaniach należy uwzględnić dane z poprzednich kwartałów danego roku sprawozdawczego. Na podstawie przesłanych sprawozdań Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju w uzgodnieniu z Dziekanem może zmienić wcześniejszy podział limitu dla poszczególnych rodzajów działalności. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Do planu i sprawozdań, o których mowa w ust. 3 i 4 należy dostarczyć podpisane przez Dziekana oświadczenie dotyczące liczby pomieszczeń dydaktycznych, w których prowadzona jest działalność, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 1. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Wykaz pomieszczeń stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Dziekan zobowiązany jest do bieżącego weryfikowania we właściwym systemie informatycznym (dedykowanym do monitorowania poziomu wykorzystania infrastruktury na cele dozwolonej pomocniczej działalności gospodarczej), poziomu wykorzystania budynku i pozostałych środków trwałych podlegających obowiązkowi monitorowania w ramach tzw. mechanizmu monitorowania i wycofania, wykorzystywanych do działalności, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 2, z uwzględnieniem informacji zawartych w planach i sprawozdaniach, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4, zaś **w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku** do złożenia Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy oświadczenia, że w odniesieniu do żadnego środka trwałego podlegającego obowiązkowi monitorowania nie doszło do przekroczenia limitu 20% całkowitej wydajności infrastruktury (na cele

dozwolonej pomocniczej działalności gospodarczej). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

7. Dziekan zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów potwierdzających prowadzoną działalność komercyjną zwolnioną z opodatkowania podatkiem VAT, takich jak m.in.: wykaz studentów I, II i III stopnia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym studentów kształconych odpłatnie, tj. np. cudzoziemców, których nie obejmuje zwolnienie, o którym mowa w art. 324 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, czy obywateli RP uiszczających odpłatność (czesne) za kształcenie np. z tytułu pobierania nauki na studiach prowadzonych w j. angielskim) i słuchaczy studiów podyplomowych, listy obecności uczestników kursów, szkoleń specjalistycznych i konferencji, programy studiów, szkoleń, kursów i konferencji, plany zajęć, zestawienia pomieszczeń, w których odbywały się kursy doszkalające, szkolenia specjalistyczne oraz konferencje wraz z przypisaną liczbą godzin.
8. Dziekan we współpracy z kierownikiem administracji budynku Neofilologii UG **do 30 października każdego roku kalendarzowego** weryfikują i aktualizują bilans powierzchni budynku przeznaczonej na prowadzenie działalności, o której mowa w § 1 pkt 3 pkt 2. Ewentualnych zmian i korekt dokonuje się we właściwym dziedzinowo systemie informatycznym funkcjonującym w UG.
9. Przed rozpoczęciem świadczenia usług, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 Dziekan lub wskazana przez niego osoba weryfikuje, czy konieczne do ich świadczenia środki trwałe (urządzenia, aparatura), stanowiące wyposażenie pomieszczeń, w których świadczone mają być usługi lub które mają być przedmiotem umowy najmu, można wykorzystać do działalności komercyjnej i w jakim zakresie. Za poprawność przypisania urządzeń do pomieszczeń odpowiada Dziekan.
10. Przed pierwszym użyciem środka trwałego do działalności komercyjnej Dziekan weryfikuje z Kwestorem lub osobą przez niego wskazaną, czy zachodzi konieczność korekty podatku VAT odliczanego lub nie przy nabyciu danego środka trwałego.
11. Za weryfikację poprawności i kompletności opisu usług (procedur) badawczych, ich zgodność z zakresem dozwolonej pomocniczej działalności gospodarczej, oraz kompletność wykorzystywanych zasobów (pomieszczeń, urządzeń, aparatury i in.) odpowiadają odpowiednio:
 - 1) za kompletność "Opisów Technicznych usług" oraz ich zgodność z zakresem dozwolonej pomocniczej działalności gospodarczej – Dziekan lub osoba imiennie wyznaczona przez Dziekana;
 - 2) za kompletność "Opisów Marketingowych" usług – Dyrektor Uniwersyteckiego Laboratorium Usług Badawczych;
 - 3) w pozostałym zakresie – Dziekan.
12. Każdy korzystający z infrastruktury, o której mowa w § 1 ust. 1, zobowiązany jest do ewidencjonowania przypadków świadczenia działalności gospodarczej, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 lit. a), tak aby należycie udokumentować, że realizacja odpłatnych zleconych badań naukowych nastąpiła zgodnie z przepisami prawa, w szczególności przepisami, o których mowa § 1 ust. 1 oraz postanowieniami umów o finansowanie wykorzystywanych składników majątku, a także wewnątrznych aktów normatywnych Uniwersytetu Gdańskiego. Za wykonanie tego obowiązku może być uznane rzetelne ewidencjonowanie i rozliczanie realizowanych usług we właściwym systemie informatycznym (dedykowanym do monitorowania poziomu wykorzystania infrastruktury na cele dozwolonej pomocniczej działalności gospodarczej) zgodnie z procedurami, o których mowa w § 2 ust. 2.

13. Realizacja odpłatnych zleconych badań naukowych, o który mowa w § 3 ust. 2 lit. a wymaga akceptacji Dziekana i Kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej (Katedry), zaś oddanie powierzchni w najem, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit. b i c, wymaga akceptacji Kanclerza i Dziekana.

§ 3.

Nadzór nad postanowieniami niniejszego zarządzenia sprawuje Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego
prof. dr hab. Piotr Stepnowski, czł. koresp. PAN