

Zarządzenie nr 35

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 22 maja 2018 r.**

**w sprawie procedury postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe oraz przy realizacji
i rozliczania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe oraz przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 47 Rektora ZUT z dnia 4 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad dotyczących trybu postępowania w procesie realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz kompetencje i obowiązki osób i komórek organizacyjnych” wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi: zarządzeniem nr 93 Rektora ZUT z dnia 10 czerwca 2009 r. zarządzeniem nr 63 Rektora ZUT z dnia 15 lipca 2010 r., zarządzeniem nr 23 Rektora ZUT z dnia 21 kwietnia 2017 r.;
- 2) zarządzenie nr 86 Rektora ZUT z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury postępowania przy ubieganiu się o środki z funduszy strukturalnych oraz sposób realizacji i rozliczania projektów” wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi: zarządzeniem nr 62 Rektora ZUT z dnia 15 lipca 2010 r., zarządzeniem nr 10 Rektora ZUT z dnia 17 lutego 2016 r.;
- 3) zarządzenie nr 3 Rektora ZUT z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie wdrożenia procedury postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe oraz sposobu realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego ds. nauki”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2018 r.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

**Procedura postępowania
przy ubieganiu się o środki finansowe
oraz przy realizacji i rozliczaniu
projektów finansowanych
z funduszy zewnętrznych**

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest wdrożenie usystematyzowanych i ujednoliconych zasad postępowania przy ubieganiu się o fundusze zewnętrzne przez pracowników

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie. Zadaniem procedury jest poprowadzenie przyszłego kierownika projektu przez wszystkie etapy tworzenia i realizacji projektu w sposób uporządkowany i efektywny. Procedura ta ma zapewnić sprawność działania przy ubieganiu się o środki z funduszy zewnętrznych.

2. Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady ubiegania się o fundusze zewnętrzne, a także sposób postępowania przy przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów. Procedura ma zastosowanie w tych jednostkach/komórkach organizacyjnych ZUT, w których przygotowuje się wnioski aplikacyjne z funduszy zewnętrznych.

3. Definicje i skróty

Użyte w procedurze definicje i skróty oznaczają:

- 1) CZP - Centrum Zarządzania Projektami – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną RCLiTT, której zadaniem jest koordynowanie i pomoc na etapie przygotowania i składania wniosku oraz doradztwo w procesie realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 2) IZ - Instytucja finansująca/zarządzająca, właściwa dla danego projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych – należy przez to rozumieć instytucję, która ogłasza konkurs, przyjmuje i ocenia wnioski o dofinansowanie, przekazuje środki finansowe, kontroluje wydatkowanie i/lub, z którą zawarta jest umowa na realizację projektu,
- 3) jednostki organizacyjne ZUT – należy przez to rozumieć podstawowe jednostki uczelniane oraz komórki organizacyjne administracji Uczelni,
- 4) kierownik projektu – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki organizacyjnej ZUT i/lub rektora ZUT, której zadaniem jest właściwa, zgodna z obowiązującymi stosownymi przepisami prawnymi i finansowymi, realizacja projektu,
- 5) ODO – Dział Organizacyjno-Prawny ZUT,
- 6) projekt – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach zawartej umowy o dofinansowanie pochodzące:
 - a) ze źródeł krajowych w ramach programów i zadań m.in.: Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

- b) z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, z których środki rozdzielane są na poziomach krajowym i regionalnym, m.in.: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - c) z funduszy Unii Europejskiej dystrybuowanych centralnie, tj. Programu Ramowego UE w zakresie badań i innowacji, Horyzont 2020;
 - d) w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, w tym projektów transgranicznych, transnarodowych i międzyregionalnych oraz współpracy grup państw finansowanych ze źródeł innych niż wskazane powyżej
- 7) zasady realizacji projektu – należy przez to rozumieć zasady określone w regulaminach oraz dokumentach konkursowych, wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków, wnioskach oraz umowach o dofinansowanie projektu.

4. Opis postępowania i odpowiedzialności (etap/odpowiedzialność/opis postępowania/uwagi)

1. Pomysł, inicjatywa w opracowaniu projektu

- 1) Osoba opracowująca wniosek/kierownik jednostki organizacyjnej ZUT
 - a) Zgłoszenie zamiaru złożenia wniosku w CZP
 - e-mail na adres czp@zut.edu.pl z nazwą konkursu oraz danymi jednostki aplikującej
 - 3 tygodnie przed terminem złożenia wniosku do IZ
 - w szczególnych przypadkach (m.in. przy pieniężnym wkładzie własnym, niezbędnych kosztach niekwalifikowanych, planowanych przychodach z komercjalizacji), na zapytanie CZP, uzupełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 (maks. 3 dni robocze)
- 2) Pracownik CZP
 - a) Ewidencja zgłoszenia w rejestrze projektów
 - b) Weryfikacja formularza zgłoszeniowego (Jeśli dotyczy)
 - c) Wybór i współpraca z wykonawcą odpowiedzialnym za wykonanie dokumentacji aplikacyjnej (Jeśli dotyczy; przy wsparciu CZP, z zachowaniem przepisów dot. zamówień publicznych w ZUT)

2. Opracowanie wniosku

- 1) Osoba opracowująca wniosek
 - a) Merytoryczne opracowanie wniosku w części ZUT; ustalenie budżetu projektu.
 - b) Współpraca z CZP w zakresie prawidłowej konstrukcji wniosku.

- c) Współpraca z komórkami organizacyjnymi ZUT, które wspomagają przygotowanie wniosku w zakresie swoich zadań. (Jeśli dotyczy - współpraca w szczególności z: Biurem Promocji, Działem Kadr, Działem Zamówień Publicznych, Działem Technicznym)

2) Pracownik CZP

- a) Konsultacje w zakresie zasad przygotowania wniosku, zgodności z wytycznymi i wymogami konkursu
- b) Doradztwo w ustaleniu budżetu (m.in. kwalifikowalność wydatków) (w przypadku wątpliwości co do określenia kwalifikowalności podatku VAT, w porozumieniu z osobą opracowującą wniosek i Kwesturą, przygotowuje się wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej na druku ORD-IN)
- c) Przygotowanie projektu uchwały określającej wysokość wkładu własnego i jego źródeł finansowania (Jeśli dotyczy - w porozumieniu z ODO i osobą opracowującą wniosek aplikacyjny)

3) Osoba opracowująca wniosek

- a) Złożenie projektu wniosku (w części ZUT) wraz z załącznikami do CZP
- na 3 dni robocze przed ostatecznym złożeniem wniosku w IZ w przypadku wniosków współtworzonych z CZP
 - na 5 dni roboczych przed ostatecznym złożeniem wniosku w IZ w przypadku wniosków powstałych bez udziału CZP (w tym 1 dzień roboczy na dokonanie niezbędnych poprawek przez osobę opracowującą wniosek)

3. Złożenie wniosku w IZ

- 1) Pracownik CZP - Weryfikacja pod względem zgodności z wymogami programu, do którego składany jest wniosek
- 2) Osoba opracowująca wniosek
- a) Podpisanie wniosku i uzyskanie podpisu kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej ZUT (w liczbie egzemplarzy określonej w CZP)
- b) Złożenie wniosku wraz z załącznikami do CZP
- 3) Pracownik CZP
- a) Podpisanie wniosku
- b) Przedłożenie wniosku wraz z załącznikami do podpisów właściwych reprezentantów ZUT
- poszczególne komórki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Dział Techniczny > Kwestura > Prorektor > Rektor)
 - podpisywanie z uwzględnieniem terminu złożenia wniosku

c) Archiwizacja 1 egz. wniosku w CZP (Tzw. egzemplarz ZUT)

d) Przesłanie wniosku do IZ

- dotyczy wersji papierowej, jeśli jest wskazana w dokumentacji konkursowej
- w terminie wskazanym w dokumentacji konkursowej
- przesyłka kurierska

e) Przekazanie do osoby opracowującej wniosek kopii dokumentu potwierdzającego złożenie wniosku (np. potwierdzenie nadania)

4) Osoba opracowująca wniosek

a) Przesłanie wniosku do IZ

- dotyczy wersji innej niż papierowa,
- w terminie i formie wskazanych w dokumentacji konkursowej

b) Przekazanie CZP kopii dokumentu potwierdzającego złożenie wniosku (np. wydruk z systemu, e-mail)

c) Korekta i uzupełnienie braków we wniosku wskazanych przez IZ

- w porozumieniu z CZP
- w przypadku braków formalnych w gestii CZP

4. Działania po uzyskaniu decyzji dotyczącej dofinansowania projektu

1) Osoba opracowująca wniosek

a) Przekazanie do CZP kopii prowadzonej korespondencji

- o ile IZ nie przekazała decyzji do wiadomości Rektora
- dotyczy pisemnej informacji o akceptacji lub braku akceptacji wniosku wraz z kartami ocen wniosku (jeśli dotyczy)

b) Decyzja negatywna - Sporządzenie odwołania od odmowy przyznania środków finansowych

- w porozumieniu z CZP
- w wymaganym terminie
- po uzyskaniu podpisów właściwych reprezentantów ZUT

c) Decyzja pozytywna - Wystąpienie do Rektora o wyznaczenie kierownika projektu

- o ile wyznaczenie nie występuje z zachowaniem przepisów dot. zamówień publicznych, co jest regulowane odrębnymi przepisami
- przygotowanie pełnomocnictwa (określenie okresu i zakresu); termin udzielenia zgodny z wytycznymi dokumentacji konkursowej

2) Kierownik projektu/ pracownik CZP

a) Przygotowanie załączników do umowy z IZ

- jeśli dotyczy

- (np. kosztorys, harmonogram płatności, plan działań)
- przekazanie decyzji do Kwestury z adnotacją o wymogu otwarcia rachunku bankowego

3) Pracownik CZP

- a) Sprawdzenie umowy (Pod względem zgodności z zasadami realizacji projektu i kompletności załączników)
- b) Paraflowanie umowy
- c) Przedłożenie umowy wraz z załącznikami do podpisów właściwych reprezentantów ZUT
 - poszczególne komórki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Kwestura > Prorektor > Rektor)
 - podpisywanie z uwzględnieniem terminu zawarcia umowy
- d) Przesłanie umowy do IZ (W terminie i formie wskazanych w dokumentacji konkursowej)

5. Realizacja projektu

- 1) Pracownik CZP - Złożenie w Kwesturze kopii umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami
- 2) Kwestura - Nadanie, w porozumieniu z CZP, nr księgowego projektu i wyodrębnienie ewidencji księgowej projektu (Jednocześnie wyznaczenie osoby do obsługi księgowej danego projektu)
- 3) Kierownik projektu wraz z zespołem
 - a) Powołanie zespołu projektowego (Zgodnie z zasadami dot. zatrudniania pracowników)
 - b) Realizacja zadań założonych w projekcie
 - zgodnie z przyjętym harmonogramem, opisem projektu, umową o dofinansowanie,
 - zgodnie z procedurami obowiązującymi w ZUT (w szczególności w zakresie zamówień publicznych),
 - do dokumentów finansowo-księgowych stosuje się zasady określone w wewnętrznych aktach prawnych ZUT oraz zgodnie z zasadami realizacji projektu
 - c) Administracja na wydziale - Realizacja zadań powierzonych przez kierownika projektu (CZP pełni funkcję doradczą-nadzorczą)
 - d) Administracja z CZP (w ramach odrębnego wynagrodzenia – wynagrodzenie finansowane ze środków jednostki organizacyjnej i/lub Rektora) - Realizacja zadań formalnych
 - potwierdzanie dokumentów finansowych i kontrola prawidłowego wykorzystania budżetu projektu,

- prowadzenie korespondencji projektu (poza zakresem merytorycznym),
- systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu,
- sporządzanie raportów sprawozdawczych (poza zakresem merytorycznym) zgodnie z pkt. 6 i 7
- aktywny udział w kontrolach projektu w czasie jego realizacji, jak i w okresie trwałości,
- monitorowanie stopnia osiągania wskaźników w okresie trwałości projektu

4) Pracownik CZP

- a) Doradztwo i nadzór w procesie realizacji projektu
 - nadzorowanie i opiniowanie zgodności wydatków projektu
 - nadzór nad obiegiem dokumentów

6. Sprawozdawczość do IZ

1) Kierownik projektu

- a) Sporządzenie odpowiedniego raportu
 - np. wniosek o płatność, raport roczny, raport końcowy
 - przekazanie do CZP na minimum 7 dni roboczych przed terminem złożenia do IZ

2) Pracownik CZP

- a) Weryfikacja zgodności raportu z zawartą umową i/lub wnioskiem (Jeśli dotyczy – we współpracy z Działem Kadr, Działem Wynagrodzeń, Działem Księgowości, Działem Ewidencji Majątkowej)
- b) Przedłożenie sprawozdania do podpisów właściwych reprezentantów ZUT (jeśli dotyczy - poszczególne komórki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Kwestura > Prorektor > Rektor); podpisywanie z uwzględnieniem terminu zawarcia umowy)
- c) Archiwizacja 1 egz. Raportu (tzw. egzemplarz ZUT)

3) Kierownik projektu

- a) Przesłanie raportu do IZ (W terminie i formie wskazanych w dokumentacji konkursowej)
- b) Przekazanie CZP kopii dokumentu potwierdzającego złożenie raportu (np. wydruk z systemu, e-mail)

7. Rozliczenie, zamknięcie projektu

1) Kierownik projektu

- a) Złożenie w IZ obligatoryjnej dokumentacji dotyczącej rozliczenia projektu
 - sprawozdanie końcowe, wniosek o płatność końcową itp.
 - rozliczenia rzeczowe i finansowe

b) Przekazanie do CZP dokumentacji z realizacji projektu

- pisemny wykaz dokumentów podpisany przez kierownika projektu
- kompletna dokumentacja (z wyłączeniem finansowej, przetargowej, budowlanej)
- w ustalonym terminie

8. Trwałość/ ewaluacja projektu

1) Kierownik projektu

a) Zachowanie celów projektu w okresie trwałości/ ewaluacji projektu

- utrzymanie celów projektu przez okres wskazany w dokumentacji konkursowej
- realizacja i/lub monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników projektu
- informowanie Kierownika jednostki organizacyjnej ZUT oraz CZP o wszelkich nieprawidłowościach, które mogą zagrozić trwałości/ewaluacji projektu

2) Kierownik projektu (przy wsparciu pracownika CZP)

a) Aktywny udział w kontrolach trwałości/ewaluacji projektu

- przygotowanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentacji oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli
- udzielanie niezbędnych wyjaśnień (zarówno w trakcie jak i po kontroli)
- sporządzanie pisemnych uzasadnień i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej
- stosowanie się do zaleceń pokontrolnych (m.in. usunięcie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli)

3) Kierownik jednostki organizacyjnej

- a) Wyznaczenie nowego kierownika projektu lub osoby odpowiedzialnej za udzielanie wyjaśnień związanych z projektem (w przypadku zmiany miejsca pracy przez kierownika projektu lub innych okoliczności uniemożliwiających dalsze sprawowanie funkcji kierownika projektu)

do Procedury postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe
oraz przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

.....
(pieczęć jednostki/komórki organizacyjnej)

**Formularz zgłoszeniowy projektu
finansowanego lub współfinansowanego z funduszy zewnętrznych**

1. Tytuł projektu/akronim (język polski/angielski):
2. Wnioskodawca z ZUT
 - a) Jednostka organizacyjna:
 - b) Tytuł, imię i nazwisko, stanowisko:
 - c) Telefon:
 - d) E-mail:
3. Program finansujący:
 - a) Nazwa programu:
 - b) Nr priorytetu/działania/poddziałania:
4. Cechy projektu:
 - a) Rodzaj projektu:
 - Badawczy
 - Inwestycyjny
 - Edukacyjny
 - Inny
 - b) Rola ZUT w projekcie:
 - Lider/beneficjent
 - Partner. Koordynator:
 - c) Realizowany w konsorcjum:
 - Nie
 - Tak. Liczba partnerów:
5. Krótki opis projektu (w ZUT)
 - a) Cel i główne zadania:
 - b) Wskaźniki rezultatu:
 - c) Terminy realizacji:

d) Planowane efekty:

- Zgłoszenia patentowe: tak / nie
- Przychód z komercjalizacji wyników prac B+R: tak / nie

e) Pomoc publiczna:

- Projekt objęty pomocą publiczną: tak / nie
- W projekcie wystąpi pomoc de minimis: tak / nie

6. Finansowanie projektu (szacunki):

a) Wartość po stronie ZUT: [zł/euro]

b) Dofinansowanie:

- Kwota: [zł/euro]
- Poziom dofinansowania: [%]

c) Podatek VAT:

- Kwalifikowany
- Niekwalifikowany: [zł/euro]

d) Koszty niekwalifikowane:

- Nie dotyczy
- Tak: [zł/euro]; Źródło finansowania:
 - Jednostka organizacyjna
 - Inne:^{1*}

e) Wkład własny pieniężny:

- Nie dotyczy
- Tak: [zł/euro] [%] Źródło finansowania:
 - Jednostka organizacyjna
 - Inne:^{2*}

f) Wkład własny niepieniężny:

- Nie dotyczy
- Pomieszczenia
- Urządzenia
- Pracownicy
- Inne

g) Koszty pośrednie:

- Nie (brak)
- Tak: Poziom kosztów pośrednich: [%]

h) Prefinansowanie:

- Nie dotyczy
- Tak: Źródło finansowania:^{3*}

Osoba opracowująca wniosek aplikacyjny (data, podpis)

* ^{1,2,3} w przypadku wskazania innego źródła finansowania niż środki jednostki wnioskującej, konieczne jest pozyskanie potwierdzenia dysponenta środków pod deklaracją kierownika jednostki organizacyjnej

Wyrażam zgodę na przygotowanie wniosku aplikacyjnego oraz na realizację projektu. Jednocześnie deklaruję, że ze środków jednostki, którą kieruję zostały zabezpieczone środki na pokrycie wkładu własnego, kosztów niekwalifikowanych, a także prefinansowanie projektu.

Źródło finansowania ww. kosztów:

Kierownik jednostki organizacyjnej ZUT (data, pieczęć i podpis)

Dysponent środków (data, pieczęć i podpis)

do Procedury postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe oraz
przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

Zasady
dotyczące trybu postępowania
w procesie realizacji projektów finansowanych
ze środków funduszy zewnętrznych
oraz kompetencje i obowiązki osób
i komórek organizacyjnych

Wprowadzenie

§ 1.

1. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej tzw. wniosku, realizacja i rozliczenie projektu odbywa się zgodnie z niniejszą procedurą.
2. Jednostka organizacyjna ZUT zamierzająca złożyć wniosek aplikacyjny zobowiązana jest zgłosić ten fakt w CZP oraz, w uzasadnionych przypadkach, przedłożyć kompletny formularz zgłoszeniowy stanowiący zał. nr 1 do niniejszej procedury.
3. Wykonanie postanowień ust. 1 jest podstawą do przygotowania i złożenia wniosku.
4. CZP prowadzi bieżącą działalność promocyjno-informacyjną w zakresie możliwości składania wniosków o dofinansowanie projektu.
5. Rektor, jako prawny reprezentant Uczelni, podpisuje wnioski i umowy na wykonanie projektów oraz inne dokumenty wynikające z realizacji projektów.

Przygotowanie i złożenie wniosku

§ 2.

1. Część merytoryczną wniosku aplikacyjnego wraz z budżetem przygotowuje osoba opracowująca wniosek.
2. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego wspomagają jednostki i komórki organizacyjne administracji centralnej, a w szczególności:
 - 1) CZP – w zakresie zasad przygotowania wniosku aplikacyjnego, doradztwo w ustaleniu budżetu projektu (wydatków kwalifikowanych), zgodności z wytycznymi i wymogami programu do którego składany jest wniosek,
 - 2) Kwestura – w zakresie wsparcia przy opracowywaniu przez CZP i osobę składającą wniosek „wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej na druku ORD-IN”, w przypadku wątpliwości w zakresie kwalifikowalności podatku VAT,
 - 3) Dział Ewidencji Majątkowej w zakresie zaplanowanego zakupu urządzenia/aparatury (środek trwały lub wartości niematerialne i prawne),
 - 4) Biuro Promocji – przy opracowaniu części wniosku związanej z promocją projektu, w tym przygotowanie planu promocji projektu wraz z kosztorysem,
 - 5) Dział Kadr – w zakresie wsparcia przy ustalaniu sposobu zatrudnienia osób do realizacji projektu,
 - 6) Dział Techniczny – przy opracowaniu części wniosku związanej z dysponowaniem przez Uczelnię nieruchomościami oraz dotyczącej remontów i inwestycji budowlanych,
 - 7) Dział Zamówień Publicznych – przy opracowaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych,

- 8) Zespół Radców Prawnych – w przypadku zawierania umowy z partnerami, umowy konsorcjum,
 - 9) inne jednostki i komórki organizacyjne administracji centralnej – w zależności od wymaganych załączników.
3. CZP koordynuje przygotowanie wniosku, w szczególności w następującym zakresie:
- 1) sprawdza kompletność wniosku wraz z załącznikami,
 - 2) sprawdza kwalifikowalność wydatków,
 - 3) współpracuje z właściwymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania załączników,
 - 4) przeprowadza weryfikację wniosku aplikacyjnego pod względem zgodności z zasadami realizacji projektu,
 - 5) weryfikuje czy wniosek spełnia kryteria formalne.

§ 3.

1. W przypadku gdy jednostka organizacyjna ZUT, która będzie realizowała projekt, nie dysponuje środkami finansowymi wystarczającymi do pokrycia wkładu własnego, czy kosztów prefinansowania, może wystąpić do rektora z wnioskiem o udzielenie pomocy w tym zakresie.
2. W przypadku projektów, w których wymagane jest potwierdzenie przez organ kolegialny projektodawcy środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu, Senat ZUT, na wniosek rektora, może podjąć uchwałę intencyjną określającą wysokość wkładu własnego i jego źródeł finansowania na realizację projektu.
3. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 2 przygotowuje CZP w porozumieniu z osobą opracowującą wniosek.
4. Koszty przygotowania wniosku/załączników ponosi jednostka organizacyjna ZUT chyba, że zasady realizacji projektu przewidują finansowanie takich kosztów w ramach projektu.
5. Wniosek aplikacyjny winien uwzględniać koszty (bezpośrednie/pośrednie/ogólne), zgodnie z zasadami realizacji projektu, a w szczególności:
 - 1) zarządzania,
 - 2) promocji,
 - 3) obsługi prawnej,
 - 4) obsługi administracyjnej,
 - 5) obsługi związanej z przeprowadzeniem procedury przetargowej,
 - 6) usług związanych z obsługą inwestorską,
 - 7) wyposażenia i środków trwałych ZUT wykorzystanych do projektu,
 - 8) wszystkich innych niezbędnych kosztów (w tym wynagrodzeń, materiałów i usług).
6. Wniosek aplikacyjny musi być zgodny z zasadą racjonalnego gospodarowania.

Umowa

§ 4.

1. Na wniosek rektora, CZP przygotowuje we współpracy z Kwesturą, obligatoryjne dokumenty zabezpieczające prawidłową realizację umowy o dofinansowanie.
2. Koszt przygotowania i wydania zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektu ponosi jednostka wnioskująca.
3. Oryginał umowy o dofinansowanie projektu otrzymuje CZP.
4. Kopie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami otrzymują:
 - 1) kierownik projektu,
 - 2) Kwestura.

Kierownik projektu i zespół projektowy

§ 5.

1. Projektem zarządza kierownik projektu. O powołaniu kierownika projektu decyduje rektor ZUT na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej ZUT, a decyzja zostaje podana w formie pełnomocnictwa do wiadomości:
 - 1) Kierownika jednostki organizacyjnej ZUT,
 - 2) Kwestora,
 - 3) Centrum Zarządzania Projektami,
 - 4) Działu Kadr,
2. W celu należytego zarządzania projektem kierownik projektu powołuje „Zespół Projektowy”. W skład zespołu, poza kierownikiem, mogą wchodzić:
 - 1) koordynator/koordynatorzy zadań w projekcie, realizatorzy/wykonawcy,
 - 2) osoby odpowiedzialne za działania administracyjne,
 - 3) osoby odpowiedzialne za monitoring projektu oraz informację i promocję,
 - 4) osoby odpowiedzialne za prowadzenie procedur przetargowych,
 - 5) inne osoby, których udział w realizacji projektu, z uwagi na jego specyfikę, jest konieczny.
3. Wyznaczenie kierownika projektu oraz „Zespołu Projektowego” nie może naruszać przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Skład „Zespołu Projektowego” podlega akceptacji rektora.

§ 6.

1. Do podstawowych obowiązków kierownika projektu należy:
 - 1) zarządzanie projektem na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym koordynacja i kontrola prac nad projektem pod względem merytorycznym i finansowym w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem i planem działań,

- 2) wykorzystanie budżetu projektu zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) potwierdzanie realizacji wydatków ujętych we wniosku/harmonogramie,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu,
 - 5) przygotowanie sprawozdań, raportów, wniosków o płatność,
 - 6) terminowe składanie do CZP oraz IZ sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
 - 7) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne informowanie CZP o zaistniałych nieprawidłowościach, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
 - 8) utrzymanie trwałości/ewaluacji projektu przez czas określony w zasadach realizacji projektu oraz monitorowanie utrzymania osiągniętych wskaźników.
2. Kierownik projektu odpowiada za poprawność wykonania projektu, w szczególności za działania projektowe i kontakty z IZ.
 3. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za optymalny dobór osób realizujących projekt. Osoby zaangażowane w realizację projektu muszą posiadać wiedzę na temat:
 - 1) kwalifikowalności kosztów;
 - 2) sankcji za nieprzestrzeganie umowy o dofinansowanie, w szczególności dotyczących: poniesienia wydatków niezgodnie z zapisami umowy i harmonogramem rzeczowo-finansowym, nieprzestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych oraz innych przepisów właściwych dla danego projektu.
 4. Kierownik projektu zobowiązany jest do:
 - 1) przekazywania dokumentacji komórkom organizacyjnym ZUT, zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi obiegu dokumentów, oraz niniejszą procedurą
 - 2) udziału w kontrolach wewnętrznych/zewnętrznych/audycie dokonywanych w zakresie prawidłowości realizacji projektu i jego trwałości/ewaluacji po zakończeniu realizacji projektu.
 5. Kierownik projektu może dokonywać zmian w projekcie w zakresie dopuszczonym w umowie, z obowiązkiem poinformowania właściwej instytucji dla danego projektu i po konsultacjach z CZP.

Centrum zarządzania projektami

§ 7.

1. CZP prowadzi rejestr zgłoszonych pomysłów projektowych i złożonych wniosków aplikacyjnych.
2. Koordynuje przygotowanie (opracowanie) wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach oraz dokumentach konkursowych.

3. Współpracuje z autorem projektu przy konstruowaniu budżetu (kwalifikowalność wydatków), zgodności z wytycznymi i wymogami konkursu.
4. Kontroluje kompletność wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie.
5. CZP jest zobowiązane do:
 - 1) sprawdzenia zgodności zdarzenia gospodarczego znajdującego potwierdzenie w fakturze bądź innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej z wnioskiem aplikacyjnym oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 2) sprawdzenia prawidłowości opisu faktury (bądź innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej) zgodnie z zasadami realizacji projektu,
 - 3) sprawdzenia czy kierownik projekt zaakceptował opis merytoryczny dokumentów księgowych i tym samym potwierdził zasadność poniesionych wydatków i zgodność operacji ze stanem faktycznym,
 - 4) załatwiania spraw dotyczących m.in.: poświadczania podpisów, poświadczania dokumentów, udzielania pełnomocnictw,
 - 5) koordynowania sporządzania raportów, sprawozdań i wniosków o płatność oraz dbanie o ich terminowe złożenie,
 - 6) doradztwa w procesie realizacji projektu,
 - 7) współpracy z IZ.
6. CZP informuje prorektora ds. nauki o wszelkich zaistniałych nieprawidłowościach związanych z realizacją projektów.
7. Spośród pracowników CZP może zostać wyłoniona osoba do obsługi administracyjnej projektu, której wynagrodzenie zostanie sfinansowane ze środków bezpośrednich lub pośrednich projektu na zasadach uregulowanych odrębną decyzją.

Kwestura

§ 8.

1. Kwestura wykonuje swoje zadania wynikające z Regulaminu organizacyjnego administracji ZUT.
2. Kwestor, na podstawie otrzymanej kopii umowy o dofinansowanie, wyznacza osoby do obsługi finansowo-księgowej w projektach, której zadaniem będzie m.in.:
 - 1) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 2) analizowanie wydatków w ramach projektu i potwierdzanie dostępności środków finansowych,
 - 3) współpraca w zakresie sprawozdawczości.
3. Kwestura nadaje w porozumieniu z CZP, nr księgowy projektu oraz prowadzi dla projektu wyodrębnioną ewidencję księgową, w tym również przechowuje i archiwizuje dokumentację finansowo-księgową przez wymagane w projekcie okresy.

Realizacja

§ 9.

1. Realizacja projektów musi być zgodna z zasadami określonymi w regulaminach, wytycznych, wnioskach oraz umowach o dofinansowanie, tzn. zgodna z zasadami realizacji projektu.
2. Realizacja projektów powinna następować w pierwszej kolejności w oparciu o pracowników ZUT. W uzasadnionych przypadkach, zgodę na zawarcie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej z osobami spoza ZUT wyraża rektor, na wniosek kierownika projektu.
3. Zasady wynagradzania pracowników ZUT uczestniczących w realizacji projektu, w tym rodzaje umów zawieranych z pracownikami określają wewnętrzne akty prawne ZUT przy zachowaniu zasad realizacji projektu.
4. Wszelkie wydatki muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami realizacji projektu oraz zgodne z przepisami wewnętrznymi ZUT.
5. Koszt uznany za niekwalifikowany jest finansowany ze środków jednostki organizacyjnej ZUT, wskazanych przez kierownika projektu za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej ZUT.
6. Obowiązkiem ZUT jest poddanie się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, w związku z tym:
 - 1) kierownik projektu ma obowiązek niezwłocznie, po uzyskaniu informacji, powiadomić CZP o terminie kontroli.
 - 2) CZP powiadamia o kontroli rektora, kanclerza, kvestora i inne komórki organizacyjne w zakresie w jakim powierzono im czynności.
 - 3) w zależności od zakresu kontroli rektor może wyznaczyć, na wniosek CZP, jednostkę/komórkę organizacyjną i osobę z kierownictwa ZUT reprezentującą Uczelnię w czasie kontroli.

Rozliczenie i zakończenie projektu

§ 10.

1. W przypadku cofnięcia bądź niezrefundowania przewidzianych środków z funduszy zewnętrznych oraz wystąpienia kosztów niekwalifikowanych, odpowiedzialność finansową ponosi jednostka ZUT, w której realizowany jest projekt oraz inne jednostki/komórki organizacyjne w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy realizacji projektu.
2. Po uzyskaniu z IZ informacji potwierdzającej całkowite rozliczenie projektu, CZP informuje Kwesturę o konieczności zamknięcia rachunków bankowych projektu.

3. Po całkowitym rozliczeniu rzeczowym i finansowym projektu z IZ, kompletna dokumentacja dotycząca jego realizacji wraz z jej pisemnym wykazem, podpisanym przez kierownika projektu, z wyłączeniem dokumentacji finansowej, technicznej (dotyczącej robót budowlanych, prac modernizacyjnych), przetargowej oraz dokumentacji dotyczących spraw pracowniczych, przekazywana jest do CZP.

Obieg i archiwizacja dokumentów

§ 11.

1. Ustala się następujący obieg i sposób przechowania dokumentacji projektu, z zastrzeżeniem zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w ZUT:
 - 1) oryginały umów o dofinansowanie projektu ewidencjonuje i przechowuje CZP,
 - 2) oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowuje się w Kwesturze, która prowadzi wyodrębnioną dla projektu ewidencję księgową,
 - 3) oryginały dokumentacji technicznej dotyczącej robót budowlanych, prac modernizacyjnych projektu przechowuje Dział Techniczny,
 - 4) oryginały dokumentacji przetargowej (SIWZ, umowy) przechowuje się w Dziale Zamówień Publicznych,
 - 5) oryginały dokumentacji kadrowej przechowuje się w Dziale Kadr,
 - 6) oryginały innych dokumentów (w tym sprawozdania, wnioski o płatność, raporty oraz protokoły odbioru) przechowuje kierownik projektu – do czasu całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu.
2. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne z zasadami realizacji projektu zawartymi we właściwych dokumentach projektowych oraz w umowie o dofinansowanie.
3. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje inne warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu, jednostka organizacyjna realizująca projekt zobowiązana jest je wypełnić.
4. Zgodnie z § 10. ust. 3 niniejszych zasad, po całkowitym rozliczeniu rzeczowym i finansowym projektu kompletna dokumentacja dotycząca jego realizacji przekazana jest do CZP.
5. CZP przechowuje dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu do czasu zakończenia okresu trwałości projektu.
6. CZP informuje Kwesturę, Dział Techniczny, Dział Zamówień Publicznych oraz Dział Kadr o terminie zakończenia trwałości projektu.
7. Po zakończeniu okresu trwałości projektu dokumentacja przekazywana jest przez CZP do archiwum uczelnianego, zgodnie z przepisami wewnętrznymi ZUT.