

ZARZĄDZENIE NR 91
Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 12 lipca 2022 r.

w sprawie Procedury postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe
oraz przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

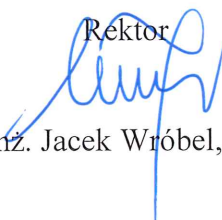
Wprowadza się Procedurę postępowania przy ubieganiu się o środki finansowe oraz przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 35 Rektora ZUT 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.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

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 ujednoczonych zasad postępowania przy ubieganiu się o fundusze zewnętrzne przez Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny 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 organizacyjnych ZUT, w których przygotowuje się wnioski aplikacyjne z funduszy zewnętrznych.

3. DEFINICJE I SKRÓTY

Użyte w procedurze definicje i skróty oznaczają:

- 1) **JMO** – jednostka merytorycznie odpowiedzialna – należy przez to rozumieć NDP, ODP, SAF lub SDM, których zadaniem jest koordynowanie i pomoc na etapie przygotowania i składania wniosku oraz doradztwo w procesie realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań określonym w Regulaminie organizacyjnym ZUT oraz Regulaminem RCIiTT;
- 2) **NDP** – Dział Projektów Naukowych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji podporządkowaną prorektorowi ds. nauki;
- 3) **ODP** – Dział Projektów Strategicznych – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji podporządkowaną prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni;
- 4) **SAF** – Sekcja Administracyjno-Finansowa – należy przez to rozumieć sekcję w RCIiTT;
- 5) **SDM** – Dział Mobilności Międzynarodowej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji podporządkowaną prorektorowi ds. studenckich;
- 6) **IZ** – instytucja zarządzająca właściwa dla danego programu finansowanego ze źródeł zewnętrznych – należy przez to rozumieć instytucję nadzorującą wydatkowanie środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w szczególności z budżetu Unii Europejskiej;
- 7) **IP** – instytucja pośrednicząca/finansująca 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;
- 8) **rejestr projektów** – wykaz projektów realizowanych w ZUT dostępny w obowiązującym systemie elektronicznym funkcjonującym w Uczelni;
- 9) **system elektroniczny** – obowiązujące w ZUT narzędzie pracy, służące m.in. do rejestracji projektów czy akceptacji dokumentów;
- 10) **jednostki organizacyjne ZUT** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Regulaminie organizacyjnym ZUT;
- 11) **kierownik projektu** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki organizacyjnej ZUT i/lub Rektora ZUT, umocowaną na podstawie pełnomocnictwa Rektora, której zadaniem jest właściwa, zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi i finansowymi realizacja projektu;
- 12) **ODO** – Dział Organizacyjno-Prawny – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji podporządkowaną prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni;
- 13) **NDN** – Dział Nauki – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji podporządkowaną prorektorowi ds. nauki;

- 14) **Kwestura** – jednostki organizacyjne administracji podporządkowane kwestorowi i jego zastępcom;
- 15) **projekt** – należy przez to rozumieć działania przewidziane do realizacji 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 Edukacji i Nauki (wcześniej 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, tj.: 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,
 - d) z funduszy Unii Europejskich, z których środki rozdzielane są na poziomie krajowym, tj. Programu Erasmus+,
 - e) z 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 ppkt a-c,
 - f) z programów międzynarodowych finansowanych przez Narodową Agencję Wymiany Międzynarodowej (NAWA);
- 16) **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

Lp.	Etap	Odpowiedzialność	Opis postępowania	Uwagi
1.	Pomysł, inicjatywa w opracowaniu wniosku	Osoba opracowująca wniosek/kierownik jednostki organizacyjnej ZUT	Zgłoszenie w JMO zamiaru złożenia wniosku (z wył. projektów NCN i projektów mobilnościowych Erasmus+)	<ul style="list-style-type: none"> – poprzez formularz zgłoszeniowy projektu dostępny na stronie www JMO (wzór druku zgodny z załącznikiem nr 1) złożony z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów – 3 tygodnie przed terminem zakończenia naboru wniosków określonym przez IZ/IP
		Władze uczelni	Decyzja odnośnie do procedowania wniosku	akceptacja formularza zgłoszeniowego z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów
2.	Opracowanie wniosku	Osoba opracowująca wniosek	Merytoryczne opracowanie wniosku w części ZUT; ustalenie budżetu projektu	
			Współpraca z JMO w zakresie prawidłowej konstrukcji wniosku	
			Współpraca z jednostkami organizacyjnymi ZUT, które wspomagają przygotowanie wniosku w zakresie swoich zadań	jeśli dotyczy: <ul style="list-style-type: none"> – współpraca w szczególności z: Biurem Promocji, Działem Kadr, Działem Zamówień Publicznych, Działem Technicznym, RCIiT i innymi jednostkami w zakresie swoich zadań
		Pracownik JMO	Konsultacje w zakresie zasad przygotowania wniosku, zgodności z wytycznymi i wymogami konkursu	
			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
			Przygotowanie projektu uchwały określającej wysokość wkładu własnego i jego źródeł finansowania	jeśli dotyczy: <ul style="list-style-type: none"> – w porozumieniu z ODO i osobą opracowującą wniosek aplikacyjny
Osoba opracowująca wniosek	Złożenie projektu wniosku (minimum w części ZUT) wraz z załącznikami do JMO	– najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem zakończenia naboru wniosków określonym przez IZ/IP (w tym 1 dzień roboczy na dokonanie niezbędnych poprawek przez osobę opracowującą wniosek)		
3.	Złożenie wniosku w IZ/IP	Osoba opracowująca wniosek	Przedłożenie wniosku zaakceptowanego przez JMO wraz z załącznikami do podpisu właściwych reprezentantów ZUT (jeśli wniosek składa ZUT)	<ul style="list-style-type: none"> – akceptacja poszczególnych jednostek z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów lub ew. – poszczególne jednostki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Dział Techniczny > Kwestura > prorektor > Rektor) – podpisanie/akceptacja przez właściwych reprezentantów ZUT (jeśli wniosek składa ZUT) (papierowo lub elektronicznie) z uwzględnieniem terminu złożenia wniosku
			Podpisanie porozumienia stron/umowy konsorcjum/pełnomocnictwa dla lidera	<ul style="list-style-type: none"> – akceptacja poszczególnych jednostek z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów lub ew. – poszczególne jednostki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Kwestura > Prorektor > Rektor) – podpisanie/akceptacja przez właściwych reprezentantów ZUT (papierowo lub elektronicznie) z uwzględnieniem wymaganego

				terminu na podpisanie dokumentu	
		Pracownik JMO/Osoba opracowująca wniosek	Przekazanie ww. dokumentów do lidera (jeśli dotyczy)		
		Pracownik JMO/ Osoba opracowująca wniosek	Przesłanie wniosku do IZ/IP (jeśli wniosek składa ZUT)	<ul style="list-style-type: none"> – dotyczy wersji papierowej (przesyłka kurierska), jeśli jest wskazana w dokumentacji konkursowej lub wersji elektronicznej (poprzez dedykowane platformy elektroniczne) – w terminie wskazanym w dokumentacji konkursowej – przekazanie osobie opracowującej wniosek/ JMO informacji potwierdzającej złożenie wniosku (np. wydruk z systemu, e-mail) 	
		Pracownik JMO	Archiwizacja wniosku w JMO (tzw. egz. ZUT)	– oryginał w wersji papierowej lub plik w wersji elektronicznej	
		Osoba opracowująca wniosek	Korekta i uzupełnienie braków we wniosku wskazanych przez IZ/IP	– w porozumieniu z JMO (jeśli dotyczy)	
4.	Działania po uzyskaniu decyzji dotyczącej dofinansowania projektu	Osoba opracowująca wniosek	Przekazanie do JMO informacji o otrzymanej decyzji	<ul style="list-style-type: none"> – o ile IZ nie przekazała decyzji do wiadomości Rektora lub JMO – dotyczy pisemnej, w tym dostarczonej elektronicznie informacji o akceptacji lub braku akceptacji wniosku wraz z kartami ocen wniosku (jeśli dotyczy) 	
			Decyzja negatywna	Złożenie odwołania od odmowy przyznania środków finansowych – w przypadku zaistnienia stosownych przesłanek	<ul style="list-style-type: none"> – w porozumieniu z JMO – w wymaganym terminie – wysłanie odwołania po uzyskaniu podpisów właściwych reprezentantów ZUT
		Osoba opracowująca wniosek/ pracownik JMO	Decyzja pozytywna	Przygotowanie załączników do umowy z IZ/IP	jeśli dotyczy: np. kosztorys, harmonogram płatności, plan działań
		Pracownik JMO		Założenie odrębnego rachunku bankowego	– wystąpienie do Kwestury o otwarcie rachunku bankowego (jeśli nie jest wymagane do podpisania umowy, to realizowane po jej zawarciu)
				Weryfikacja umowy	– pod względem zgodności z zasadami realizacji projektu i kompletności załączników
		Osoba opracowująca wniosek/ Pracownik JMO		Przedłożenie umowy wraz z załącznikami do podpisu właściwych reprezentantów ZUT (jeśli umowę zawiera ZUT)	<ul style="list-style-type: none"> – akceptacja poszczególnych jednostek z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów lub ew. – poszczególne jednostki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Kwestura > Prorektor > Rektor) – podpisanie/akceptacja przez właściwych reprezentantów ZUT (jeśli umowę zawiera ZUT) (papierowo lub elektronicznie) z uwzględnieniem terminu zawarcia umowy
				Przesłanie umowy do IZ/IP (jeśli umowę zawiera ZUT)	– w terminie i formie wskazanych w dokumentacji konkursowej
		Osoba opracowująca wniosek/ Kierownik jednostki	Wystąpienie do Rektora o udzielenie pełnomocnictwa kierownikowi projektu	– za pośrednictwem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów (do akceptacji kierownika jednostki, JMO i ODO)	

5.	Realizacja projektu	Pracownik JMO	Wprowadzenie danych projektu w rejestrze za pośrednictwem dostępnego systemu elektronicznego i poinformowanie o tym Kwestury	<ul style="list-style-type: none"> – załączenie umowy o dofinansowanie projektu i ew. decyzji o dofinansowaniu – nadanie nr wewnętrznego projektu z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznego
		Kwestura	Wyodrębnienie ewidencji księgowej projektu	– jednocześnie wyznaczenie osoby do obsługi księgowej danego projektu
		Kierownik projektu	Złożenie w Kwesturze oraz w JMO oświadczenia o charakterze projektu	– oświadczenie dotyczące komercyjnego bądź niekomercyjnego charakteru projektu (wzór druku zgodny z załącznikiem nr 2)
			Powołanie zespołu projektowego	– zgodnie z zasadami dot. zatrudniania pracowników, w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy)
		Kierownik projektu wraz z zespołem	Przygotowanie preliminarza wydatków z narzutów kosztów pośrednich będących w dyspozycji kierownika projektu	– propozycja preliminarza składana do akceptacji Rektora za pośrednictwem JMO
			Realizacja zadań założonych w projekcie	<ul style="list-style-type: none"> – 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
		Administracja na wydziale	Realizacja powierzonych zadań	– JMO pełni funkcję doradczo-nadzorczą
Pracownik JMO	Doradztwo i nadzór w procesie realizacji projektu	– zgodnie z pkt 5.5 niniejszej procedury		
6.	Sprawozdawczość do IZ/IP	Kierownik projektu	Sporządzenie odpowiedniego raportu	<ul style="list-style-type: none"> – np. wniosek o płatność, raport roczny, raport końcowy, sprawozdanie końcowe itp. – przekazanie do JMO na minimum 7 dni roboczych przed terminem złożenia do IZ/IP
		Pracownik JMO	Weryfikacja zgodności raportu z zawartą umową i/lub wnioskiem	– jeśli dotyczy - we współpracy z Działem Kadr, Działem Wynagrodzeń, Działem Księgowości, Działem Ewidencji Majątkowej
		Kierownik projektu	Przedłożenie raportu do podpisów właściwych reprezentantów ZUT	<ul style="list-style-type: none"> – akceptacja poszczególnych jednostek z wykorzystaniem dostępnego systemu elektronicznej akceptacji dokumentów lub ew. – poszczególne jednostki przekazują pilnie dokumenty kolejno z jednej do drugiej (np. Kwestura > prorektor > Rektor) – podpisanie raportu z uwzględnieniem terminu określonego w umowie o dofinansowanie projektu
		Kierownik projektu/ pracownik JMO	Przesłanie raportu do IZ/IP	<ul style="list-style-type: none"> – w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu – dotyczy wersji papierowej (przesyłka kurierska), jeśli jest wskazana w umowie o dofinansowanie lub wersji elektronicznej (poprzez dedykowane platformy elektroniczne) – przekazanie JMO/kierownikowi projektu informacji potwierdzającej złożenie raportu (np. wydruk z systemu, e-mail, skan potwierdzenia złożenia)
		Pracownik JMO	Archiwizacja raportu w JMO (tzw. egz. ZUT)	– oryginał w wersji papierowej lub plik w wersji elektronicznej

7.	Trwałość/ ewaluacja projektu	Kierownik projektu	Zachowanie celów projektu w okresie trwałości/ ewaluacji projektu	<ul style="list-style-type: none"> – utrzymanie celów projektu przez okres wskazany w dokumentacji konkursowej/ regulaminie konkursu – realizacja i/lub monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników projektu – informowanie kierownika jednostki organizacyjnej ZUT oraz JMO o wszelkich nieprawidłowościach, które mogą zagrozić trwałości/ewaluacji projektu
		Kierownik projektu (przy wsparciu pracownika JMO)	Aktywny udział w kontrolach trwałości/ ewaluacji projektu	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie niezbędnych dokumentów na potrzeby kontroli – udzielanie niezbędnych wyjaśnień (zarówno w trakcie jak i po kontroli) – sporządzanie pisemnych uzasadnień i ewentualnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – stosowanie się do zaleceń pokontrolnych (m.in. usunięcie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli)

5. TRYB POSTĘPOWANIA w procesie realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych oraz kompetencje i obowiązki osób oraz jednostek organizacyjnych

5.1. Wprowadzenie

1. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej (tzw. wniosku), realizacja i rozliczenie projektu odbywają się zgodnie z niniejszą procedurą.
2. Osoba opracowująca wniosek aplikacyjny zobowiązana jest zgłosić ten fakt za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego projektu (wzór druku zgodny z załącznikiem nr 1) dostępnego na stronie internetowej JMO poprzez dostępny system elektronicznej akceptacji dokumentów.
3. Wykonanie postanowień pkt 2 i uzyskanie pozytywnej opinii władz Uczelni jest warunkiem złożenia dokumentacji aplikacyjnej. Obowiązek ten nie dotyczy projektów NCN i projektów mobilnościowych Erasmus+.
4. JMO prowadzi bieżącą działalność promocyjno-informacyjną w zakresie możliwości składania wniosków aplikacyjnych.
5. Rektor, jako prawny reprezentant Uczelni, lub upoważniony przez niego prorektor, podpisuje wnioski aplikacyjne i umowy o dofinansowanie projektów oraz inne dokumenty związane z ich realizacją.

5.2. Przygotowanie i złożenie wniosku

1. Część merytoryczną wniosku aplikacyjnego wraz z budżetem przygotowuje osoba opracowująca wniosek.
2. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego wspomagają jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - a) JMO – w zakresie zasad przygotowania wniosku aplikacyjnego, doradztwa w ustaleniu budżetu projektu (wydatków kwalifikowanych), zgodności z wytycznymi i wymogami programu/konkursu, do którego składany jest wniosek;
 - b) Kwestura – w zakresie wsparcia przy opracowywaniu przez JMO i osobę opracowującą wniosek „wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej” na druku ORD-IN (w przypadku wątpliwości w zakresie kwalifikowalności podatku VAT) oraz w zakresie prawidłowości planowanych wydatków (np. Dział Ewidencji Majątkowej – w przypadku planowanego zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych);
 - c) Biuro Promocji – przy opracowaniu części wniosku związanej z promocją projektu, w tym przygotowanie planu promocji projektu wraz z kosztorysem;
 - d) Dział Kadr – w zakresie wsparcia przy ustalaniu sposobu zatrudnienia osób do realizacji projektu;
 - e) Dział Wynagrodzeń – w zakresie wsparcia przy ustalaniu łącznego kosztu wynagrodzenia osób zatrudnionych do realizacji projektu;
 - f) Dział Techniczny – przy opracowaniu części wniosku związanej z dysponowaniem przez Uczelnię nieruchomościami oraz dotyczącej robót budowlanych;

- g) Dział Zamówień Publicznych – przy opracowaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
 - h) Zespół Radców Prawnych – w przypadku zawierania umowy z partnerami, umowy konsorcjum itp.;
 - i) Dział Wynalazczości i Ochrony Patentowej - w przypadku zawierania umowy z partnerami, umowy konsorcjum itp., dotyczących również problematyki zarządzania prawami własności intelektualnej;
 - j) RCIiTT – przy opracowywaniu części wniosku dot. komercjalizacji wyników projektu i osiągnięcia wskaźników z tym związanych;
 - k) inne jednostki organizacyjne – w zależności od wymaganych załączników.
3. JMO koordynuje przygotowanie wniosku, w szczególności w następującym zakresie:
- a) weryfikuje, czy wniosek spełnia kryteria formalne;
 - b) współpracuje z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania załączników;
 - c) przeprowadza weryfikację wniosku aplikacyjnego pod względem zgodności z zasadami realizacji projektu.
4. W przypadku gdy jednostka organizacyjna ZUT, w której będzie realizowany 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 (na formularzu zgłoszeniowym projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
5. W przypadku projektów, w których wymagane jest potwierdzenie przez organ kolegialny projektodawcy środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu, Rada Uczelni, na wniosek Rektora, może podjąć uchwałę intencyjną określającą wysokość wkładu własnego i jego źródeł finansowania na realizację projektu.
6. Projekt uchwały, o której mowa w pkt 5, przygotowuje JMO w porozumieniu z osobą opracowującą wniosek.
7. Koszty przygotowania wniosku/załączników ponosi jednostka organizacyjna ZUT, chyba że zasady realizacji projektu przewidują finansowanie takich kosztów w ramach projektu.
8. Wniosek aplikacyjny winien uwzględniać koszty (bezpośrednie, pośrednie/ogólne/bieżące) zgodnie z zasadami realizacji projektu, np. koszty:
- a) zarządzania,
 - b) promocji,
 - c) obsługi prawnej,
 - d) obsługi administracyjnej,
 - e) obsługi związanej z przeprowadzeniem procedury wymaganej ustawą Prawo Zamówień Publicznych (PZP),
 - f) usług związanych z obsługą inwestorską,
 - g) wyposażenia i środków trwałych ZUT wykorzystanych do projektu,
 - h) wszystkich innych niezbędnych kosztów (w tym wynagrodzeń, materiałów i usług).

5.3. Umowa

1. JMO przygotowuje we współpracy z właściwymi przedmiotowo jednostkami organizacyjnymi obligatoryjne dokumenty zabezpieczające prawidłową realizację umowy o dofinansowanie, o ile są wymagane. Koszt przygotowania i wydania zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektu ponosi jednostka ZUT opracowująca wniosek.
2. Oryginał umowy o dofinansowanie projektu podpisanej przez wszystkie strony oraz umowy konsorcjum (jeżeli dotyczy) otrzymuje JMO.
3. Umowa o dofinansowanie projektu i ew. decyzja o dofinansowaniu zostaje umieszczona w rejestrze projektów za pośrednictwem dostępnego systemu elektronicznego.

5.4. Kierownik projektu i zespół projektowy

1. Projektem zarządza kierownik projektu. O umocowaniu kierownika projektu decyduje Rektor w formie pełnomocnictwa, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej ZUT/osoby opracowującej wniosek.
 2. W celu należytego zarządzania projektem kierownik projektu powołuje Zespół Projektowy, w skład którego, poza kierownikiem, mogą wchodzić m.in.:
- a) koordynator/koordynatorzy zadań w projekcie, realizatorzy/wykonawcy,
 - b) osoby odpowiedzialne za działania administracyjne,

- c) osoby odpowiedzialne za monitoring projektu oraz informację i promocję,
 - d) osoby odpowiedzialne za prowadzenie procedur wymaganych ustawą PZP,
 - e) inne osoby, których udział w realizacji projektu, z uwagi na jego specyfikę, jest konieczny.
3. Zatrudnienie za wynagrodzeniem kierownika projektu oraz Zespołu Projektowego nie może naruszać przepisów ustawy PZP.
 4. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za optymalny dobór osób realizujących projekt.
 5. Do obsługi projektu może zostać wyłoniona osoba, której wynagrodzenie zostanie sfinansowane z narzutów kosztów pośrednich, o ile nie jest możliwe sfinansowanie jej wynagrodzenia bezpośrednio w ramach projektu.
 6. Do podstawowych obowiązków kierownika projektu należą:
 - a) zarządzanie projektem na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym dokumentami programowymi i konkursowymi), w szczególności koordynacja i kontrola prac nad projektem pod względem merytorycznym i finansowym w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem i planem działań oraz wykorzystanie budżetu projektu zgodnie z przeznaczeniem;
 - b) potwierdzanie realizacji wydatków ujętych we wniosku/harmonogramie na dokumentach finansowo-księgowych;
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu;
 - d) przygotowanie wymaganych sprawozdań, harmonogramów, raportów, wniosków o płatność i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i ich terminowe składanie do IZ/IP;
 - e) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu (w tym poziomu osiągniętych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie) oraz niezwłoczne informowanie JMO o zaistniałych nieprawidłowościach, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
 - f) utrzymanie trwałości/ewaluacji projektu przez czas określony w zasadach realizacji projektu oraz monitorowanie utrzymania osiągniętych wskaźników.
 7. Kierownik projektu odpowiada za poprawność wykonania projektu, w szczególności za działania projektowe i kontakty z IZ/IP.
 8. W przypadku uznania części kosztów projektu za niekwalifikowane, odpowiedzialność finansową ponosi jednostka zatrudniająca kierownika projektu oraz inne jednostki zatrudniające osoby, którym powierzono czynności przy realizacji projektu we wskazanym zakresie. Koszt niekwalifikowany może być finansowany także z innych źródeł, za zgodą Rektora, na wniosek kierownika projektu.
 9. Kierownik projektu zobowiązany jest do:
 - a) przekazywania dokumentacji jednostkom organizacyjnym ZUT, zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi obiegu dokumentów oraz niniejszą procedurą, w tym przekazywania do JMO oryginałów dokumentów dot. realizacji projektu, o których mowa w pkt 6 lit. c i d, a także prowadzonej korespondencji.
 - b) udziału w kontrolach wewnętrznych/zewnętrznych/audycie dokonywanych w zakresie prawidłowości realizacji projektu i jego trwałości/ewaluacji, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji projektu.
 10. Kierownik projektu może dokonywać zmian w projekcie w zakresie dopuszczonym w umowie, z obowiązkiem poinformowania instytucji właściwej dla danego projektu i po konsultacjach z JMO.
 11. W przypadku projektów z założeniem komercjalizacji wyników kierownik projektu zobowiązany jest do złożenia w JMO informacji o ilości komercjalizacji w terminie zgodnym z dokumentacją konkursową i założeniami projektu.

5.5. Jednostka merytorycznie odpowiedzialna (NDP, ODP, SAF, SDM)

1. JMO prowadzi rejestr formularzy zgłoszeniowych wniosków aplikacyjnych.
2. JMO koordynuje przygotowanie (opracowanie) wniosku aplikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach oraz dokumentach konkursowych.
3. JMO współpracuje z osobą opracowującą wniosek przy konstruowaniu budżetu (kwalifikowalność wydatków) pod kątem zgodności z wytycznymi i wymogami konkursu.
4. JMO kontroluje kompletność wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie.

5. JMO jest zobowiązany do:
- a) wprowadzenia danych projektu do rejestru w dostępnym systemie elektronicznym i nadania numeru wewnętrznego;
 - b) sprawdzenia zgodności zdarzenia gospodarczego znajdującego potwierdzenie w fakturze (bądź innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej) z wnioskiem aplikacyjnym oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
 - c) sprawdzenia prawidłowości opisu faktury (bądź innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej) zgodnie z zasadami realizacji projektu;
 - d) sprawdzenia, czy kierownik projektu zaakceptował opis merytoryczny dokumentów księgowych i tym samym potwierdził zasadność poniesionych wydatków i zgodność operacji ze stanem faktycznym;
 - e) załatwiania spraw dotyczących m.in. notarialnego poświadczania podpisów;
 - f) nadzoru nad sporządzaniem raportów, sprawozdań i wniosków o płatność oraz ich terminowym składaniem;
 - g) doradztwa w procesie realizacji projektu;
 - h) współpracy z IZ/IP,
 - i) monitorowania zaplanowanych procesów komercjalizacji projektu na podstawie informacji uzyskanych od kierownika projektu.
6. JMO informuje właściwego prorektora o wszelkich zaistniałych nieprawidłowościach związanych z realizacją projektów.

5.6. Kwestura

1. Kwestor wyznacza osobę do obsługi finansowo-księgowej w projekcie, 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.
2. Kwestura prowadzi dla projektu wyodrębnioną ewidencję księgową, w tym również przechowuje i archiwizuje dokumentację finansowo-księgową przez wymagane w projekcie okresy.

5.7. Realizacja

1. Realizacja projektów musi być zgodna z zasadami określonymi w regulaminach, wytycznych, wnioskach aplikacyjnych oraz umowach o dofinansowanie, tzn. zgodna z zasadami realizacji projektu.
2. Zasady wynagradzania pracowników ZUT uczestniczących w realizacji projektu, w tym dopuszczalne formy zatrudnienia w ramach projektu, określają wewnętrzne akty prawne ZUT przy zachowaniu zasad realizacji projektu.
3. Obowiązkiem ZUT jest poddanie się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, w związku z tym:
 - a) kierownik projektu/pracownik JMO ma obowiązek niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji powiadomić – odpowiednio – pracownika JMO/kierownika projektu o terminie kontroli;
 - b) JMO powiadamia o kontroli właściwego prorektora, kanclerza, kwestora i inne jednostki organizacyjne w zakresie, w jakim powierzono im czynności w projekcie.

6. ROZLICZENIE I ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

- 6.1. Po uzyskaniu z IZ/IP informacji potwierdzającej całkowite rozliczenie projektu, JMO informuje Kwesturę o konieczności zamknięcia rachunków bankowych projektu.
- 6.2. Po przekazaniu przez IP/IZ weksli stanowiących zabezpieczenie finansowe prawidłowej realizacji umowy lub potwierdzenia ich zniszczenia, jeśli takie zabezpieczenia było wymagane, Kwestura dokonuje ich wyksięgowania w uzgodnieniu z JMO.

7. OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- 7.1. Ustala się następujący obieg i sposób przechowania dokumentacji projektu, z zastrzeżeniem zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w ZUT:
- a) oryginały umów o dofinansowanie projektu oraz umów konsorcjum (jeśli dotyczy) ewidencjonuje i przechowuje JMO;
 - b) oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowuje się w Kwesturze, która prowadzi wyodrębnioną dla projektu ewidencję księgową;
 - c) oryginały dokumentacji technicznej dotyczącej robót budowlanych, prac modernizacyjnych projektu przechowuje się w Dziale Technicznym;
 - d) oryginały dokumentacji procedur wymaganych ustawą PZP (SIWZ, umowy itp.) przechowuje się w Dziale Zamówień Publicznych;
 - e) oryginały dokumentacji kadrowej przechowuje się w Dziale Kadr;
 - f) oryginały innych dokumentów (w tym sprawozdania, wnioski o płatność, raporty oraz protokoły odbioru) kierownik projektu przekazuje do JMO, najpóźniej po zakończeniu rzeczowym projektu i całkowitym rozliczeniu finansowym projektu z IZ/IP wraz z wykazem dokumentów podpisanym przez kierownika projektu.
- 7.2. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne z zasadami realizacji projektu zawartymi we właściwych dokumentach projektowych oraz w umowie o dofinansowanie.
- 7.3. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje inne warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu, jednostka organizacyjna realizująca projekt zobowiązana jest je wypełnić.
- 7.4. JMO przechowuje dokumentację projektu do czasu zakończenia okresu trwałości projektu.
- 7.5. JMO informuje Kwesturę, Dział Techniczny, Dział Zamówień Publicznych oraz Dział Kadr o terminie zakończenia trwałości projektu.
- 7.6. Po zakończeniu okresu trwałości projektu dokumentacja przekazywana jest przez JMO do Archiwum Uczelnianego, zgodnie z przepisami wewnętrznymi ZUT.

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU finansowanego lub współfinansowanego z funduszy zewnętrznych

1.	TYTUŁ PROJEKTU/AKRONIM (język polski/angielski)		
2.	Wnioskodawca z ZUT	Jednostka organizacyjna: Tytuł, imię i nazwisko, stanowisko: Telefon / E-mail:	
3.	Program finansujący	Nazwa programu: Nr priorytetu/działania/poddziałania: Nr konkursu:	
4.	Termin składania wniosków		
5.	Cechy projektu		
	- Rodzaj projektu:	<input type="checkbox"/> Naukowy/Badawczy	<input type="checkbox"/> Dydaktyczny, edukacyjny, szkoleniowy*
		<input type="checkbox"/> B+R	<input type="checkbox"/> Inwestycyjny
		<input type="checkbox"/> Mieszany (np. badawczo-inwestycyjny), tj.	<input type="checkbox"/> Inny – jaki?
		Badania naukowe i prace rozwojowe (w przypadku projektu naukowego i mieszanego):	
		<input type="checkbox"/> Badania podstawowe*	
		<input type="checkbox"/> Badania aplikacyjne	
		<input type="checkbox"/> Prace rozwojowe	
	- Rola ZUT w projekcie:	<input type="checkbox"/> Lider/Beneficjent <input type="checkbox"/> Partner	Jeśli „Partner” – nazwa lidera:
	- Realizowany w konsorcjum:	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	Jeśli „Tak” – czy występuje przedsiębiorstwo? <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
		Jeśli „Tak” – nazwy partnerów**** (w razie potrzeby powielić wiersze lub dołączyć listę partnerów): 1. 2. 3.	
6.	Krótki opis projektu		
	- Cel projektu (należy wybrać 1):		
		<input type="checkbox"/> Wymiana studentów, pracowników, udział w stażach*	
		<input type="checkbox"/> Organizacja konferencji, seminariów*	
		<input type="checkbox"/> Rozwój lub przygotowanie nowych narzędzi i metod kształcenia lub kierunków studiów*	
		<input type="checkbox"/> Badania naukowe w celu zbadania podłoża zjawisk i obserwowanych faktów. Postęp wiedzy, bez nastawienia na osiągnięcie długofalowych korzyści ekonomicznych czy społecznych*	
		<input type="checkbox"/> Badania aplikacyjne o charakterze niekomercyjnym*	
		<input type="checkbox"/> Badania naukowe prowadzone w celu opracowania konkretnych produktów usług	
		<input type="checkbox"/> Udoskonalenie produktów usług na bazie istniejącej wiedzy	
		<input type="checkbox"/> Wprowadzenie do obrotu nowych produktów, usług	
		<input type="checkbox"/> Opracowanie prototypów	
		<input type="checkbox"/> Zakup lub wytworzenie infrastruktury naukowo-badawczej (min: aparatura, budynki WNIPI)	
		<input type="checkbox"/> Zakup lub wytworzenie infrastruktury dydaktycznej (środki trwałe, budynki; WNIPI)	
		<input type="checkbox"/> Inny:	
	- Główne zadania ZUT:		
	- Okres realizacji:		
	- Wskaźniki projektu:	Wskaźniki zadeklarowane do osiągnięcia: <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak Uwagi:	
		<input type="checkbox"/> Publikacje	.....
		<input type="checkbox"/> Patenty, zgłoszenia patentowe	.....
		<input type="checkbox"/> Prototyp	.....
		<input type="checkbox"/> Podniesienie gotowości technologicznej produktu/usługi	.....
		<input type="checkbox"/> Umowa o współpracy gospodarczej z przedsiębiorcą	.....
		<input type="checkbox"/> Wdrożenie efektów projektu	.....
		<input type="checkbox"/> Komerccjalizacja efektów projektu	.....
		<input type="checkbox"/> Infrastruktura	.....
		<input type="checkbox"/> Inne: .....	.....

- Pomoc publiczna:	Projekt objęty pomocą publiczną:	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	.....		
	W projekcie wystąpi pomoc de minimis:	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	.....		
7. Podatek VAT						
- Planowane efekty:			Uwagi /wyjaśnienia:			
	Czy projekt przewiduje wdrożenie wyników?	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	.....		
	Czy komercjalizacja, będzie się wiązała z przychodami uzyskanymi ze sprzedaży praw majątkowych, odpłatnego licencjonowania praw?	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	.....		
	Czy efektem projektu mają być odpłatne usługi naukowo-badawcze, doradcze?	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	.....		
	Czy efektem projektu będzie odpłatne udostępnienie infrastruktury w tym aparatury naukowo-badawczej?	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	.....		
	Czy wynikami badań są zainteresowani konkretni nabywcy?	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak	.....		
8. Szacunkowy budżet projektu						
	Wydatki kwalifikowane ogółem [zł/euro]	Poziom dofinansowania [%]	Dofinansowanie ogółem [zł/euro]	Wkład własny [zł/euro] ¹ (kol. 1-3)	Wydatki niekwalifikowane ogółem [zł/euro] ²	Wydatki całkowite [zł/euro] (kol. 1+5)
	1	2	3	4	5	6
	Budżet ZUT ³ :					
	Budżet Partnera 1****:					
	Budżet Partnera 2****:					
					
	SUMA:					
	Rodzaj		Źródło finansowania**			
	Ew. wkład własny:					
	Ew. koszty niekwalifikowane:					
	Prefinansowanie przez ZUT:		<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak Jeśli „Tak” – źródło finansowania**:			

.....
osoba opracowująca wniosek (data, podpis)

Pouczenia:

* VAT w projekcie jest kosztem kwalifikowanym (o ile zasady konkursu nie stanowią inaczej) - nie ma konieczności uzupełniania sekcji 7 formularza

** w przypadku wskazania innego źródła finansowania niż środki jednostki wnioskującej, konieczne jest uzyskanie zgody Rektora na wniosek umieszczony w treści niniejszego formularza, w pkt 4 lit. c (pod oświadczeniami kierownika jednostki organizacyjnej ZUT)

*** zaznaczyć właściwe lub wskazać kwoty dla poszczególnych źródeł finansowania

**** jeśli znane

¹ Informacje dot. wymaganego wkładu własnego: jeżeli dotyczy, w tabeli poniżej należy podać rodzaj wymaganego wkładu własnego (pieniężny, niepieniężny: pomieszczenia, urządzenia, wolontariat) oraz wskazać źródło finansowania**

² Informacje dot. planowanych kosztów niekwalifikowalnych: jeżeli dotyczy, w tabeli poniżej należy podać, jakiego rodzaju są to koszty (np. podatek VAT) i wskazać źródło finansowania**

³ Informacje dot. rodzajów planowanych wydatków ZUT: należy dołączyć wstępny budżet ZUT z wniosku o dofinansowanie uwzględniający jego podział na poszczególne kategorie kosztów

OPINIE
do formularza zgłoszeniowego projektu ...

1. Uwagi i wnioski JMO:

.....
Możliwe kwalifikowanie podatku VAT zgodnie z zasadami konkursu: Nie Tak

.....
(data, podpis)

2. Opinia Działu Zamówień Publicznych:

.....
(data, podpis)

3. Opinia Działu Technicznego (w przypadku projektów dotyczących robót budowlanych):

.....
(data, podpis)

4. Oświadczenia/wniosek kierownika jednostki organizacyjnej ZUT:

a)	Wyrażam zgodę na przygotowanie wniosku aplikacyjnego oraz na realizację projektu. W przypadku pozyskania dofinansowania, kierownik projektu będzie zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Działu Zamówień Publicznych oraz Działu Technicznego (jeżeli dotyczy) w zakresie planowanych do udzielenia zamówień.
b)	<input type="checkbox"/> Jednocześnie deklaruję, że ze środków jednostki, którą kieruję zostały zabezpieczone środki na***: - pokrycie wkładu własnego w realizację projektu w wysokości:, - pokrycie kosztów niekwalifikowalnych projektu w wysokości:, - prefinansowanie wydatków w projekcie w wysokości:
c)	<input type="checkbox"/> Jednocześnie wnioskuję do Rektora o***: - pokrycie wkładu własnego w realizację projektu w wysokości:, - pokrycie kosztów niekwalifikowalnych projektu w wysokości:, - prefinansowanie wydatków w projekcie w wysokości:

.....
(data, podpis)

5. Opinia Kwestury:

.....
Możliwe kwalifikowanie podatku VAT na podstawie danych wskazanych w formularzu: Nie Tak

.....
(data, podpis)

Opinia i decyzja Rektora w zakresie aplikowania i finansowania projektu

a)	<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę/ <input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody*** na przygotowanie wniosku aplikacyjnego oraz na realizację projektu (na podstawie oświadczeń kierownika jednostki organizacyjnej ZUT zawartych w pkt 4 lit. a-b niniejszego formularza).
b)	Jednocześnie <input type="checkbox"/> wyrażam zgodę/ <input type="checkbox"/> nie wyrażam zgody*** na finansowanie projektu (w odpowiedzi na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej ZUT zawarty w pkt 4 lit. c niniejszego formularza).

.....
(data, podpis)

Pouczenie:

*** zaznaczyć właściwe lub wskazać kwoty dla poszczególnych źródeł finansowania

OŚWIADCZENIE
kierownika projektu

W związku z przystąpieniem do realizacji projektu

pn.

oświadczam, iż wg mojej wiedzy wyniki i rozwiązania uzyskane podczas realizacji ww. projektu:*

nie będą miały charakteru komercyjnego, nie będą służyły osiągnięciu zysku, w tym nie będą przedmiotem obrotu gospodarczego,

będą miały charakter komercyjny, będą służyły osiągnięciu zysku, w tym będą przedmiotem obrotu gospodarczego.

Jednocześnie zobowiązuję się, w przypadku zaistnienia zmiany w wyżej wskazanym zakresie, poinformować o tym niezwłocznie Kwestora oraz JMO zajmujące się nadzorem ww. projektu.

.....
kierownik projektu (data, podpis)

* zaznaczyć właściwe