

**REGULAMIN
PRZYGOTOWYWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW
WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
I INNYCH ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadza się zasady postępowania dotyczące przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z bezzwrotnych funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, mające na celu zapewnienie legalności, rzetelności, efektywności i gospodarności tego postępowania.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) uczelnia - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu;
 - 2) fundusze – środki finansowe pochodzące z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 3) dofinansowanie – publiczne środki finansowe przekazywane beneficjentowi w formie dotacji rozwojowej na podstawie umowy o dofinansowanie;
 - 4) instytucja finansująca – instytucja, z którą beneficjent podpisuje umowę o dofinansowanie projektu;
 - 5) kierownik projektu – osoba odpowiedzialna za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu;
 - 6) projekt – przedsięwzięcie Uczelni finansowane lub współfinansowane z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków zewnętrznych;
 - 7) projekt instytutowy – projekt dydaktyczny lub naukowy przygotowany i realizowany przez jeden instytut;
 - 8) projekt międzyinstytutowy – projekt dydaktyczny lub naukowy przygotowany i realizowany przez więcej niż jeden instytut;
 - 9) projekt ogólnouczelniany – to projekt, który ma kluczowe znaczenie dla rozwoju bazy i infrastruktury dydaktycznej uczelni;
 - 10) nadzór wewnątrzuczelniany – wewnętrzny tryb kontroli projektu;
 - 11) zewnętrzna kontrola – pozauczelniany tryb kontroli przeprowadzany przez jednostkę niezależną w stosunku do uczelni;
 - 12) prefinansowanie – konieczność przejściowego finansowania całości lub części wydatków na realizację projektu ze środków własnych beneficjenta, wynikająca z zasady okresowej refundacji wydatków;
 - 13) wydatki kwalifikowane – wydatki poniesione przez beneficjenta, które zgodnie z dokumentami programowymi są uznane za refundowane i które są uwzględnione we wniosku o dofinansowanie;
 - 14) wydatki niekwalifikowane – wydatki, które zgodnie z dokumentami programowymi nie są uznawane za kwalifikowane oraz które nie zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie;
 - 15) umowa o dofinansowanie – umowa zawarta w wyniku zakwalifikowania wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego przez beneficjenta, potwierdzająca przyznanie dotacji na dofinansowanie przedsięwzięcia, określonego we wniosku aplikacyjnym;
 - 16) zespół zarządzający – grupa osób, na których spoczywa odpowiedzialność prawidłowego zaplanowania, zrealizowania i rozliczenia projektu.

§ 2

1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu, jako uczelnia publiczna, jest uprawniona do ubiegania się o pozyskiwanie dotacji na realizację zadań wynikających z programów strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych, zewnętrznych źródeł finansowania.
2. Rektor sprawuje nadzór nad wnioskowaniem o środki zewnętrzne wymienione w ust.1 oraz nad realizacją wszystkich projektów w uczelni.
3. Bezpośredni nadzór nad aplikowaniem o środki finansowe oraz nadzór nad realizacją projektów, Rektor powierza:
 - 1) kierownikowi projektu;
 - 2) kierownikowi jednostki organizacyjnej wnioskującej o dofinansowanie;
 - 3) kierownikowi jednostki wiodącej, o której mowa w § 5 ust. 1;
 - 4) kanclerzowi w przypadku projektów ogólnouczelnianych.

Uzyskiwanie zgody na przygotowanie wstępnego wniosku

§ 3

1. Wniosek wstępny o dofinansowanie ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych może być inicjowany przez:
 - 1) zainteresowanych, indywidualnych pracowników uczelni;
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej uczelni;
 - 3) grupę inicjatywną więcej niż jednej jednostki organizacyjnej.
2. Indywidualni pracownicy podejmujący pracę nad przygotowaniem projektu o współfinansowanie z funduszy zewnętrznych składają wstępny wniosek o dofinansowanie, za pośrednictwem kierownika jednostki organizacyjnej, w której projekt miałby być realizowany, do Prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy w celu uzyskania akceptacji na jego przygotowanie.
3. W przypadku projektów wnioskowanych przez kierownika jednej jednostki organizacyjnej lub grupę inicjatywną kilku jednostek organizacyjnych uczelni, wstępny wniosek, o którym mowa w ust. 2, składany jest bezpośrednio do Prorektora, o którym mowa w ust. 2.
4. Wstępny wniosek (wzór: załącznik nr 1) powinien zawierać m. in.:
 - 1) tytuł projektu;
 - 2) nazwę programu, w ramach którego projekt ma być realizowany;
 - 3) rodzaj projektu (szkoleniowy, badawczy, celowy, infrastrukturalny);
 - 4) cel główny projektu;
 - 5) cele cząstkowe;
 - 6) przewidywane zaangażowanie finansowe uczelni;
 - 7) ostateczny termin złożenia wniosku.

§ 4

1. Prorektor, do którego zgłoszono wnioski wstępne o środki zewnętrzne:
 - 1) uzgadnia z kanclerzem zasady i źródła ewentualnego finansowania prac nad przygotowaniem projektu;
 - 2) dokonuje oceny wstępnego wniosku i podejmuje decyzję o jego zgłoszeniu do dalszego procedowania;
 - 3) zleca kierownikowi jednostki organizacyjnej, przygotowującej projekt wyłonienie kandydata na kierownika projektu.

2. Rektor, po akceptacji wstępnego wniosku przez Prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy, wyraża zgodę na podjęcie prac nad przygotowaniem projektu.
3. Procedura weryfikacyjna wstępnego wniosku powinna odbyć się bez zbędnej zwłoki.

§ 5

1. W przypadku projektu realizowanego przez kilka jednostek organizacyjnych, Rektor wyznacza jednostkę wiodącą, reprezentującą jednostki organizacyjne współuczestniczące w projekcie.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących wspólnie projekt, zawierają porozumienie określające:
 - 1) zadania jednostki wiodącej oraz zadania jednostek współuczestniczących w projekcie;
 - 2) zakres działania kierownika projektu jednostki wiodącej, asystentów oraz innych osób niezbędnych do realizacji projektu, o których mowa w § 12, ust.1 pkt 3.

§ 6

Kierownik projektu, wyłoniony na zasadzie określonej w § 11 ust.1, po uzyskaniu akceptacji wniosku wstępnego, rozpoczyna pracę nad projektem z uwzględnieniem konsultacji z kierownikami właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych uczelni, o których mowa w § 7.

Przygotowanie projektu i składanie wniosku

§ 7

1. Kierownik projektu przygotowuje formalny wniosek projektowy, konsultując go odpowiednio z:
 - 1) kierownikami działów i pracownikami samodzielnych stanowisk administracji uczelnianej;
 - 2) prorektorem ds. studenckich i kształcenia w zakresie projektów dotyczących procesu kształcenia;
 - 3) prorektorem ds. nauki rozwoju i współpracy w zakresie wniosków badawczych i naukowych;
 - 4) pełnomocnikiem ds. studiów podyplomowych w zakresie studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
 - 5) innymi osobami w zależności od działań planowanych w projekcie.
2. W przypadku projektów, dla których instytucja finansująca wymaga zgody Senatu na realizację i potwierdzenie przeznaczenia środków finansowych, Senat na wniosek rektora, podejmuje uchwałę intencyjną w sprawie wyrażenia zgody na realizację projektu określając wysokość wkładu własnego uczelni lub wyrażając zgodę na prefinansowanie.
3. Uchwała winna być podjęta przed złożeniem wniosku.

§ 8

1. Wniosek o dofinansowanie projektu składa się w liczbie egzemplarzy i w formie wymaganej w dokumentacji konkursowej, nie wliczając egzemplarza zawierającego podpisy wymagane zgodnie z ust. 2 i 3. Egzemplarz ten pozostaje w dokumentacji jednostki organizacyjnej, sporządzającej wniosek.

2. Egzemplarz wniosku, pozostający w wewnętrznej dokumentacji powinien być podpisany przez kierownika projektu, kierownika jednostki wnioskującej oraz parafowany przez kanclerza.
3. W przypadku projektów realizowanych przez kilka jednostek organizacyjnych, wniosek podpisują kierownik projektu i kierownicy jednostek organizacyjnych uczestniczących w projekcie oraz parafuje kanclerz.

§ 9

1. Wniosek podpisuje rektor lub osoba działająca z Jego upoważnienia, przy kontrasygnacie kvestora.
2. Kierownik projektu:
 - 1) składa podpisany wniosek do instytucji finansującej projekt w terminie określonym przez tę instytucję;
 - 2) rejestruje wniosek o dofinansowanie w rejestrze prowadzonym przez Prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy przedkładając w szczególności następujące dane:
 - a) tytuł projektu;
 - b) przewidywany okres realizacji projektu;
 - c) nazwę jednostki (jednostek), w której projekt będzie realizowany;
 - d) imię i nazwisko kierownika projektu.

Podpisanie umowy

§10

1. Rektor podpisuje umowę z instytucją finansującą projekt, przy kontrasygnacie kvestora, po jej parafowaniu przez radcę prawnego.
2. Po podpisaniu umowy przez instytucję finansującą, kierownik projektu otrzymuje oryginał podpisanej umowy, a kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem, przekazuje do Kvestora oraz do Prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy w celu jej zarejestrowania.

Kierownik projektu

§ 11

1. Kierownika projektu powołuje Rektor na wniosek kierownika jednostki, w której projekt będzie realizowany, z zastrzeżeniem § 22.
2. Kierownik projektu, poza koordynacją działań związanych z przygotowaniem projektu, odpowiada za:
 - 1) wyłonienie kandydatów do zespołu zarządzającego z zachowaniem procedur, o których mowa w § 22;
 - 2) pracę zespołu projektowego i jej dokumentowanie, a w szczególności za: wyznaczanie spotkań zespołu, określanie zadań dla poszczególnych członków zespołu, przedkładanie rektorowi propozycji składu osobowego niezbędnego do zatrudnienia przy realizacji projektu;
 - 3) przedkładanie Rektorowi do zatwierdzenia wniosków dotyczących składu osobowego, formy zatrudnienia (przy umowach cywilno – prawnych także rodzaju umowy) oraz ustalonego wynagrodzenia osób realizujących projekt;
 - 4) terminową i zgodną z wymaganiami projektu realizację zadań rzeczowo-finansowych;

- 5) prowadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 6) ochronę danych osobowych w projekcie;
- 7) systematyczne monitorowanie przebiegu i efektów realizacji zadań projektowych oraz niezwłoczne zawiadamianie instytucji finansującej i Rektora o uchybieniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na dalszy ich przebieg;
- 8) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność do instytucji finansującej zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
- 9) terminowe składanie sprawozdań, informacji i innych wymaganych dokumentów zgodnie z postanowieniami umowy o realizację projektu;
- 10) przygotowanie procedur zamówień publicznych, o których mowa w § 22;
- 11) rozliczenie końcowe projektu.

Zespół zarządzający

§ 12

1. Rektor, na wniosek kierownika projektu, powołuje zespół zarządzający, w skład którego mogą wchodzić:
 - 1) asystent ds. finansowych;
 - 2) asystent ds. informacji, promocji, monitoringu i ewaluacji;
 - 3) inne osoby, których udział w realizacji projektu z uwagi na charakter i zaplanowaną strukturę organizacyjną jest konieczny.
2. Zadania dla członków zespołu zarządzającego ustala kierownik projektu.

Zasady zatrudniania i wynagradzania w projekcie

§ 13

1. Zatrudnienie oraz wynagrodzenie pracowników ustalane jest po podpisaniu umowy z instytucją finansującą zgodnie z zatwierdzonym budżetem danego projektu i stanowi jego koszt kwalifikowany.
2. Zatrudnienie pracowników następuje na okres nie dłuższy niż 1 rok, z możliwością przedłużenia na kolejne okresy, nie dłużej jednak niż do daty umownego zakończenia projektu.

§ 14

1. Pracownicy uczelni wchodzący w skład zespołu zarządzającego, podejmujący dodatkowe zadania wynikające z realizacji projektu mogą być zatrudniani w następujących formach:
 - 1) umowy cywilno-prawnej, dotyczącej czynności nieobjętych zakresem obowiązków, wynikających z umowy o pracę;
 - 2) oddelegowania na czas określony do realizacji projektu poprzez zmianę umowy o pracę;
 - 3) nawiązania odrębnego stosunku pracy wyłącznie do zadań związanych z realizacją projektu.
2. Osoby zatrudniane w formach, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 3 wykonują zadania związane z realizacją projektu wyłącznie poza godzinami pracy, wynikającymi z umowy o pracę.

3. Przy zatrudnieniu w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 1, rodzaj pracy (zadań) na rzecz projektu nie może pokrywać się z czynnościami realizowanymi na podstawie istniejącego stosunku pracy.
4. Umowy przed ich podpisaniem opiniują, pod kątem zgodności z przepisami regulaminu i innymi przepisami, Dział Spraw Osobowych oraz Stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 15

Nauczyciele akademicki zatrudniani są do realizacji zadań dydaktycznych, określonych w projekcie, wyłącznie na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 16

W sytuacji, gdy wytyczne zawarte w dokumentach programowych danego projektu o tym stanowią, a możliwości realizacji zadań przez pracowników uczelni są ograniczone lub istnieje potrzeba wykonywania pracy przy projekcie przez osobę o specjalnych kwalifikacjach, do realizacji zadań mogą być zatrudnione osoby spoza uczelni, wyłącznie na czas określony, związany z realizacją projektu. Umowy te zawiera się na okres nie dłuższy aniżeli 1 rok, z możliwością przedłużenia na kolejne okresy, nie dłużej jednak niż do czasu zakończenia realizacji projektu.

§ 17

1. Czas pracy na rzecz projektu ewidencjonowany jest w indywidualnej, miesięcznej karcie czasu pracy przez cały okres projektu, zastrzeżeniem § 29 ust. 1. Wpisy do karty czasu pracy akceptowane są przez kierownika projektu, a w przypadku kierownika przez bezpośredniego przełożonego. Karta czasu pracy pozostaje w dokumentacji projektu, prowadzonej przez kierownika projektu (wzór: załącznik nr 2).
2. Indywidualna karta czasu pracy stanowi podstawę rozliczenia efektywnego czasu pracy w projekcie przez kierownika projektu i wypłaty wynagrodzenia. Niedopuszczalne jest szacunkowe wyliczanie czasu pracy.
4. Maksymalna liczba godzin, jaką pracownik może przeznaczyć na pracę w ramach projektu w ciągu miesiąca, nie może przekroczyć 50 % jego czasu pracy.
5. Indywidualna karta czasu pracy nie dotyczy nauczycieli akademickich, realizujących zadania dydaktyczne. Ich czas pracy ewidencjonowany jest w innej formie np. w harmonogramie i wpisie do dziennika zajęć.

§ 18

1. Wynagrodzenie osób zatrudnionych w projekcie, w całości finansowane przez fundusze zewnętrzne, nie obciąża funduszu płac uczelni i stanowi koszt budżetu realizowanego projektu.
2. Wynagrodzenie kierownika projektu ustala Rektor.
3. Wynagrodzenie pozostałych osób, ustalane jest przez kierownika projektu.
4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego przy projekcie na podstawie umowy cywilno – prawnej określane jest w oparciu o kalkulację określoną w budżecie projektu.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w uczelni można przydzielić dodatkowe zadania związane z realizacją projektu i przyznać za tę pracę dodatek specjalny, nieprzekraczający 40 % wynagrodzenia zasadniczego, niezależnie od liczby realizowanych projektów, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Wysokość wynagrodzeń ustala się w oparciu o zakres obowiązków danego pracownika, jego kwalifikacje oraz odpowiedzialność, jaką ponosi pracownik w związku ze świadczoną pracą.
7. Powierzenie zadań do realizacji w więcej niż w jednym projekcie możliwe jest, o ile obciążenie pracownika nie wyklucza prawidłowej i efektywnej realizacji pozostałych jego obowiązków oraz nie spowoduje skrócenia czasu odpoczynku dobowego poniżej określonego przepisami Kodeksu pracy.

§ 19

1. Na wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w trybie, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2 i 3 składa się wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, określone w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. Nr 251, poz. 1852 z późn. zm).
2. Wszelkie dodatki do wynagrodzenia zasadniczego muszą być zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w poszczególnych programach.
3. Naliczanie składek od wynagrodzenia pracowników Uczelni, pracujących na rzecz projektów (na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, a także Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), musi być zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w poszczególnych programach.
4. Wynagrodzenie w projekcie nie przysługuje za okres choroby, urlopu macierzyńskiego i okres pobierania zasiłku opiekuńczego, chyba że wytyczne w zakresie kwalifikowanych wydatków danego projektu stanowią inaczej.
5. Ustalając wysokość wynagrodzenia zasadniczego należy uwzględnić wszystkie składniki wynagrodzenia zatrudnionego pracownika, a łącznie nie mogą one przekroczyć kwoty zaplanowanej na wynagrodzenia w realizowanym projekcie.

§ 20

Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się za przepracowany okres rozliczeniowy w danym projekcie.

§ 21

Nauczyciele akademicki, zatrudnieni w ramach projektu, w przypadku wykonywania prac objętych prawem autorskim, zobowiązani są do złożenia oświadczenia potwierdzającego autorski charakter realizowanych prac.

Zasady udzielania zamówień publicznych w projektach

§ 22

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys. euro odbywa się na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez zaproszonych do składania ofert trzech wykonawców (dotyczy również umów cywilno – prawnych z osobami realizującymi projekt).
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się do udzielania zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;

- 3) w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Zapisy ust. 1 i 2 nie dotyczą projektów, których umowy o dofinansowanie lub inne przepisy dotyczące tych projektów, stanowią inaczej. Obowiązują wówczas zasady określone w tych umowach i przepisach.
4. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14 tys. euro (w tym umów cywilno – prawnych z osobami realizującymi projekt) określa ustawa Prawo zamówień publicznych.

Zasady realizacji i rozliczania projektów

§ 23

1. Zespół zarządzający współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowej realizacji projektu i ponosi pełną odpowiedzialność merytoryczną i finansową z tytułu jego realizacji.
2. Podział zadań pomiędzy członków zespołu powinien być ściśle związany z charakterem projektu i kompetencjami ujętymi we wniosku aplikacyjnym.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt powinien zapewnić warunki lokalowe dla zespołu projektowego, jak również dla realizowanych zadań.
4. Rektor lub osoby przez niego upoważnione biorą udział w negocjacjach umowy o dofinansowanie projektu.
5. Kierownik projektu po uwzględnieniu wyniku przeprowadzonej negocjacji, przedstawia Rektorowi uaktualniony wniosek do podpisu a następnie przesyła go do instytucji finansującej.
6. Zamówienia dostaw i usług na potrzeby projektów są realizowane zgodnie z obowiązującymi w uczelni zasadami w sprawie udzielania zamówień publicznych, chyba że wytyczne instytucji finansującej określają inne wymagania.
7. Przed rozpoczęciem realizacji projektu, kierownik projektu, powinien złożyć w Kwesturze wnioski o otwarcie konta bankowego oraz prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej projektu.
8. Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację projektu musi być zgodne z zapisami dokumentów programowych oraz szczegółowymi wytycznymi dla beneficjentów programu, zawartą umową, wnioskiem aplikacyjnym (jeśli dotyczy) oraz innymi, obowiązującymi przepisami polskiego prawa.
9. Kwestor realizuje dyspozycje finansowe na podstawie otrzymanych oryginalnych dokumentów, zatwierdzonych przez kierownika projektu pod względem zgodności wydatku z wnioskiem aplikacyjnym i harmonogramem rzeczowo-finansowym, kalkulacją i umową.
10. Wszystkie wydatki w ramach projektu powinny mieć odzwierciedlenie na koncie bankowym oraz w innych dokumentach księgowych projektu.
11. Wszystkie dokumenty programowe i inne związane z realizacją projektu powinny zawierać wymagane logotypy.
12. Zaplanowane w budżecie koszty niekwalifikowane ponosi uczelnia.
13. Jeśli zasady projektu zakładają refundację poniesionych kosztów, kierownik projektu składa wnioski u Kwestora o prefinansowanie wydatków zakładających wypłacanie transz z budżetu uczelni już na początku projektu lub w trakcie, gdy kolejne transze wpływają do uczelni z opóźnieniem w wyniku przyczyn niezależnych od uczelni. Po wpłynięciu zaliczki, kwestor dokonuje zwrotu środków z konta projektu na konto uczelni i informuje o tym kierownika projektu.

§ 24

1. Kierownik projektu, w ustalonych terminach, sporządza zgodnie z instrukcją projektową sprawozdanie finansowe oraz merytoryczne i przedkłada je do podpisu Rektorowi.
2. W sytuacji, gdy instytucja finansująca zgłosi uwagi do sprawozdania merytorycznego lub finansowego, kierownik projektu ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień lub poprawić zakwestionowane błędy.
3. Rektor może na każdym etapie realizacji projektu zażądać stosownych informacji i sprawozdań dotyczących realizacji projektu.

Kontrola i monitoring projektów

§ 25

Wewnątrzuczelniany nadzór nad realizacją projektu sprawują:

- 1) kierownik projektu;
- 2) kierownik jednostki realizującej projekt;
- 3) inne osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizowane w ramach projektu zadania, upoważnione przez rektora.

§ 26

Zewnętrzną kontrolę realizacji projektu może przeprowadzić audytor wyznaczony przez jednostkę finansującą projekt.

§ 27

Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt oraz kierownik projektu zobowiązani są do:

- 1) udzielania wszelkich informacji dotyczących realizowanego projektu;
- 2) zapewnienia przedstawicielom audytu zewnętrznego pełnego dostępu do dokumentów związanych z projektem, pomieszczeń, w których realizowany jest projekt oraz dostępu do systemu komputerowego, a także do wszystkich plików komputerowych związanych z finansowym i technicznym zarządzaniem projektem.

Archiwizowanie dokumentacji projektu

§ 28

1. Oryginały dokumentów związanych z projektem przechowuje jednostka organizacyjna uczelni realizująca projekt. Do dokumentów tych w szczególności zalicza się:
 - 1) wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;
 - 2) umowę projektu;
 - 3) umowy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 4) indywidualne karty czasu pracy osób realizujących projekt;
 - 5) wnioski o płatność;
 - 6) sprawozdania merytoryczne i finansowe;
 - 7) raporty ewaluacyjne;
 - 8) korespondencję dotyczącą projektu.
2. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Dziale Finansowo-Płacowym.
3. Oryginały dokumentów związanych z zatrudnieniem osób w projekcie przechowuje się w Dziale Spraw Osobowych.

4. Oryginały dokumentów dotyczących realizacji inwestycji budowlanych przechowywane są w Dziale Technicznym.
5. Oryginały dokumentacji przetargowej przechowuje stanowisko ds. zamówień publicznych.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. od 1 do 5, prowadzona jest zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt, obowiązującym w uczelni.
7. Okres przechowywania dokumentacji w wyżej wymienionych jednostkach organizacyjnych powinien być zgodny z okresem realizacji projektu, a następnie dokumenty te powinny być przekazane do archiwum uczelnianego i przechowywane na zasadach określonych w kancelaryjnych przepisach uczelni oraz w umowie o dofinansowaniu projektu. Okres ten jednakże nie może być krótszy niż 5 lat od momentu zakończenia i rozliczenia projektu.

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Powyższe zasady przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych mają zastosowanie, o ile umowa/kontrakt z instytucją finansującą nie stanowi inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.

.....
jednostka organizacyjna

**Wniosek wstępny
planowanego udziału w projekcie**

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie prac nad przygotowaniem projektu:

1. Tytuł projektu
2. Nazwa programu, w ramach którego projekt będzie realizowany
3. Rodzaj projektu (szkoleniowy, badawczy, celowy, infrastrukturalny, inny*).....
4. Charakter projektu (indywidualny, instytutowy, międzyinstytutowy, ogólnouczelniany*).....
5. Osoba zgłaszająca planowany udział w projekcie, telefon, e-mail.....
6. Przewidywana data złożenia wniosku
7. Czas realizacji projektu.....
8. Krótki opis projektu:
 - 1) cel główny.....
 - 2) cele cząstkowe.....
 - 3) realizowane w projekcie zadania.....
9. Krótki opis korzyści, jakie przyniesie realizacja projektu dla uczelni.....
10. Przewidywane zaangażowanie finansowe uczelni (wkład własny)

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z warunkami programu i proszę o zgodę na podjęcie dalszych działań związanych ze złożeniem wniosku aplikacyjnego

.....
(osoba zgłaszająca wniosek, data, podpis, pieczęć)

**Wyrażam zgodę na prowadzenie projektu w Instytucie
i oświadczam, że instytut posiada bazę lokalową, zaplecze techniczne oraz
kadrę do zrealizowania zadań wynikających z projektu**

.....
(Dyrektor instytutu, data pieczęć, podpis)

Potwierdzam zdolność finansową uczelni do realizacji projektu

.....
(Kwestor, data, podpis, pieczęć)

Akceptuję zgłoszenie planowanego udziału w projekcie

.....
(Prorektor ds. nauki rozwoju, współpracy, data, podpis)

Wyrażam zgodę na podjęcie prac nad przygotowaniem wniosku aplikacyjnego

.....
(Rektor, data, pieczęć, podpis)

* właściwe podkreślić

**INDYWIDUALNA KARTA CZASU PRACY PRACOWNIKA*
ZATRUDNIONEGO W PROJEKCIE
REALIZOWANYM W INSTYTUCIE**

Nazwa programu	
Tytuł projektu	
Imię i nazwisko pracownika, funkcja w projekcie	
Kierownik projektu	
Miesiąc i rok	

Zadanie wykonywane	Liczba godzin w ciągu dnia, przeznaczonych na realizację projektu																															Razem				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Data: Podpis pracownika Podpis kierownika projektu **

* stanowi podstawę do podpisania rachunku do wypłaty przez kierownika projektu

** w przypadku dokonywania wypłaty dla kierownika projektu – podpis bezpośredniego przełożonego