

## ZARZĄDZENIE NR 138/2024

### REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 17 lipca 2024 r.

w sprawie Regulaminu trybu i zasad realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), zarządza się, co następuje:

#### **REGULAMIN TRYBU I ZASAD REALIZACJI W UNIwersYTECIE SZCZECIŃSKIM PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH**

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Niniejszy regulamin określa:

- 1) zasady zgłaszania wniosków projektowych;
- 2) zasady organizacji prac w projektach;
- 3) zasady realizacji projektów;
- 4) zasady dokonywania wydatków w projekcie;
- 5) zasady zatrudniania i wynagradzania przy realizacji projektów;
- 6) zasady monitorowania, rozliczania i zamykania projektów.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bazie projektów – należy przez to rozumieć bazę informacji prowadzoną przez jednostkę nadzorującą, zawierającą dane dotyczące wniosków składanych przez projektodawców oraz informacje o projektach prowadzonych w Uczelni;
- 2) instytucji finansującej – należy przez to rozumieć instytucję zarządzającą, wdrażającą, pośredniczącą, do której składany jest wniosek aplikacyjny lub z którą Uczelnia podpisała umowę o dofinansowanie realizacji projektu, i która finansuje bądź współfinansuje projekt;
- 3) jednostce nadzorującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Uczelni sprawującą nadzór nad projektami według właściwości określonej w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Szczecińskiego:
  - a) Dział Nauki i Projektów Naukowych – projekty badawcze finansowane ze środków NCN, FNP i ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki,
  - b) Dział Projektów – projekty finansowane z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym projekty studenckich kół naukowych, z wyłączeniem tych, które są nadzorowane przez Dział Nauki i Projektów Naukowych oraz Dział Spraw Międzynarodowych,

- c) Dział Spraw Międzynarodowych - projekty finansowane z zewnętrznych źródeł finansowania, obejmujące wymianę międzynarodową z wyłączeniem tych, które są nadzorowane przez Dział Nauki i Projektów Naukowych oraz Dział Projektów;
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora instytutu, dziekana wydziału lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej, wewnątrzinstytutowej, wydziałowej, międzywydziałowej albo międzyinstytutowej w rozumieniu § 115 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego, a także kierownika jednostki organizacyjnej administracji;
  - 5) kierownikowi projektu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za planowanie, realizację, rozliczenie projektu, oraz osiągnięcie założonych w nim celów, a także nadzór nad zespołem projektowym;
  - 6) koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za nadzorowanie i monitorowanie realizacji wskaźników w okresie trwałości projektu oraz za zachowanie trwałości projektu;
  - 7) narzut na koszty pośrednie – należy przez to rozumieć środki niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące głównego przedmiotu projektu; co do zasady katalog kosztów pośrednich i ich procentowy udział od poniesionych kosztów bezpośrednich określa instytucja finansująca; do tych kosztów zalicza się wszelkiego rodzaju koszty administracyjne i obsługi technicznej projektu, w szczególności naliczane ryczałtem i uznawane za poniesione;
  - 8) okresie trwałości projektu – należy przez to rozumieć czas określony w wytycznych właściwych dla danego programu, rozpoczynający się po zakończeniu realizacji projektu, w którym projekt nie może być poddawany znaczącym modyfikacjom;
  - 9) projekcie – należy przez to rozumieć zespół zamkniętych w czasie i powiązanych ze sobą działań mających na celu realizację zadania określonego szczegółowo w umowie o dofinansowanie lub w odrębnych przepisach dotyczących programów współfinansowanych z funduszy krajowych, strukturalnych Unii Europejskiej lub z innych źródeł;
  - 10) projektodawcy – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną Uczelni lub pracownika Uczelni zgłaszających zamiar realizacji projektu oraz składających zatwierdzony przez władze Uczelni wniosek aplikacyjny do instytucji finansującej;
  - 11) prorektorze – należy przez to rozumieć właściwego prorektora w pionie którego znajduje się dana jednostka nadzorująca:
    - a) prorektor ds. nauki – Dział Nauki i Projektów Naukowych,
    - b) prorektor ds. finansów – Dział Projektów,
    - c) prorektor ds. organizacji – Dział Spraw Międzynarodowych,
  - 12) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
  - 13) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Szczeciński;
  - 14) wniosku aplikacyjnym – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, przekazywany do instytucji finansującej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu;
  - 15) wykonawcy projektu – należy przez to rozumieć podmiot realizujący projekt po zawarciu przez Uczelnię z instytucją finansującą stosownej umowy o dofinansowanie.

Wykonawcami projektu mogą być:

- a) instytuty, wydziały lub inne jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie projektów obejmujących swoim zakresem merytorycznym kierunki studiów lub zadania prowadzone w danej jednostce organizacyjnej oraz prowadzone w niej badania naukowe,
  - b) komórki organizacyjne w zakresie projektów obejmujących swoim zakresem Uczelnię jako całość, zgodnie z odpowiednią decyzją rektora,
  - c) osoba fizyczna – pozostająca z Uczelnią w stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 16) zespole projektowym – należy przez to rozumieć zespół organizacyjny albo zespół badawczy odpowiedzialny bezpośrednio za wdrażanie projektu, powołany na czas trwania i ostatecznego rozliczenia projektu;
- 17) zewnętrznych źródłach finansowania – należy przez to rozumieć środki finansowane pochodzące z:
- a) krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych, inwestycyjnych, inicjatyw, konkursów etc.,
  - b) funduszy Unii Europejskiej z wyłączeniem środków na realizację mobilności edukacyjnej w ramach Akcji 1 programu Erasmus+.

### **Zasady zgłaszania projektów**

#### **§ 2.**

1. Projektodawcy, którzy przewidują aplikowanie o środki na realizację projektów, zgłaszają zamiar składania wniosku aplikacyjnego w formie elektronicznej do właściwej jednostki nadzorującej na co najmniej 21 dni kalendarzowych, a w przypadku projektów inwestycyjnych na co najmniej 30 dni roboczych, przed terminem zakończenia konkursu, na właściwym formularzu – załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Projektodawcy, po uzyskaniu wstępnej akceptacji właściwego prorektora, za pośrednictwem właściwej jednostki nadzorującej, są zobowiązani do uzyskania dostępu do uczelnianego systemu teleinformatycznego za pośrednictwem tej jednostki lub do dołączenia pracownika wskazanego przez kierownika właściwej jednostki nadzorującej do odpowiedniego systemu teleinformatycznego jako współautora albo redaktora pomocniczego.
3. Projektodawcy po uzyskaniu wstępnej akceptacji właściwego prorektora składają do właściwej jednostki nadzorującej na co najmniej 7 dni roboczych przed terminem zakończenia konkursu niżej wymienione dokumenty:
  - 1) formularz zgłoszenia projektu – załącznik nr 2 do zarządzenia;
  - 2) oświadczenia o przypisaniu projektu do określonej dyscypliny albo dyscyplin na potrzeby systemu POL-on – załącznik nr 3 do zarządzenia;
  - 3) wniosek aplikacyjny wraz z budżetem;
  - 4) list intencyjny, umowę partnerską albo porozumienie o ile są one wymagane w przypadku projektów składanych w partnerstwie.
4. W przypadku wystąpienia w toku czynności sprawdzających uchybień w zakresie formalnym, merytorycznym lub finansowym właściwa jednostka nadzorująca

niezwłocznie powiadamia o tym projektodawcę oraz współpracuje z nim przy ich usunięciu.

5. Wzór umowy partnerskiej lub umowy konsorcjum, jeżeli nie został sprecyzowany w wytycznych programu, w ramach którego projekt ubiega się o dofinansowanie, powinien zostać zatwierdzony przez Dział Prawny i określać w szczególności:
  - 1) zasady reprezentacji konsorcjum w projekcie przez każdą ze stron;
  - 2) prawa i obowiązki każdej ze stron w trakcie realizacji umowy i w okresie trwałości projektu;
  - 3) odpowiedzialność stron, w tym odpowiedzialność finansową w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień wywołujących skutki finansowe;
  - 4) sposób zarządzania projektem (strukturę organizacyjną);
  - 5) zasady przepływu finansowego pomiędzy stronami, w tym harmonogram finansowy;
  - 6) wkład materialny i niematerialny wnoszony przez strony;
  - 7) zasady korzystania z utworu (prawo własności intelektualnej) przez stronę, której to prawo nie przysługuje;
  - 8) zasady korzystania przez każdą ze stron z utworu (prawo własności intelektualnej), który powstał w wyniku realizacji projektu;
  - 9) zasady przetwarzania danych osobowych;
  - 10) zasady zarządzania danymi badawczymi;
  - 11) określenie strony będącej dysponentem wyników projektu;
  - 12) obowiązek archiwizacji dokumentów przez strony w trakcie realizacji projektu i w okresie jego trwałości;
  - 13) sposób rozwiązywania sporów pomiędzy stronami;
  - 14) właściwość sądową.
6. W uzasadnionych przypadkach umowa partnerska lub umowa konsorcjum sporządzona w języku obcym albo jej fragment tłumaczone są na język polski. Decyzję w tej sprawie podejmuje właściwy prorektor, który jednocześnie wskazuje źródło finansowania tłumaczenia.
7. Umowę partnerską lub umowę konsorcjum, w sytuacji realizacji projektu w partnerstwie, podpisuje rektor przy kontrasygnacie kwestora, po zasięgnięciu opinii właściwej jednostki nadzorującej.

### § 3.

1. Jednostka nadzorująca na podstawie przedłożonych dokumentów przedkłada wniosek aplikacyjny do akceptacji właściwemu prorektorowi.
2. Decyzję o zatwierdzeniu wniosku podejmuje rektor. W przypadku, gdy w danym konkursie występuje limit dotyczący liczby składanych wniosków, ostateczną decyzję o wyborze wniosków przekazywanych do instytucji finansującej podejmuje rektor.

### § 4.

1. Zatwierdzony wniosek właściwa jednostka nadzorująca przekazuje do instytucji finansującej. W przypadku, gdy wniosek jest przesyłany samodzielnie przez

projektodawcę, przedkłada on jednostce nadzorującej kompletny wniosek oraz potwierdzenie jego wysłania w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków w konkursie.

2. W przypadku projektów partnerskich, w których Uczelnia nie pełni roli lidera, kompletną dokumentację aplikacyjną, w tym potwierdzenie złożenia wniosku, należy przedłożyć we właściwej jednostce nadzorującej w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków w konkursie.
3. Osobą uprawnioną do podpisania wniosku aplikacyjnego jest rektor przy kontrasygnacie kwestora, o ile jest to wymagane.
4. Podpisanie wniosku aplikacyjnego przez osoby nieuprawnione, jak również zgłoszenie projektu niezgodne z niniejszym Regulaminem będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością pracowniczą albo dyscyplinarną.

### **Organizacja prac w projektach przyjętych do finansowania**

#### **§ 5.**

1. W trakcie oceny wniosku przez instytucję finansującą właściwa jednostka nadzorująca koordynuje w porozumieniu z projektodawcą czynności obejmujące w szczególności:
  - 1) przygotowanie pełnomocnictwa do negocjacji z instytucją finansującą oraz jego przedłożenie do podpisu rektora; pełnomocnictwo podlega rejestracji zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni;
  - 2) prowadzenie negocjacji z instytucją finansującą dotyczących warunków zawarcia umowy o dofinansowanie.
2. Kierownika projektu wyznacza rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu opinii kierownika właściwej jednostki nadzorującej, o ile warunki konkursu nie stanowią inaczej.
3. Kierownikiem projektu może być osoba nieposiadająca statusu pracownika Uczelni.
4. Członków zespołu projektowego, w tym zastępcę albo zastępców kierownika projektu wyznacza rektor na wniosek kierownika projektu po uzyskaniu zgody dyrektorów jednostek organizacyjnych, w których zatrudnieni są proponowani członkowie tego zespołu, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z postanowieniami wniosku projektowego.
5. Właściwa jednostka nadzorująca we współpracy z kierownikiem projektu przed podpisaniem umowy:
  - 1) przygotowuje obowiązkowe załączniki do umowy oraz współpracuje w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
  - 2) opiniuje projekt umowy przy współpracy z Działem Prawnym oraz przedkłada go do podpisania przez upoważnione osoby;
  - 3) aktualizuje dane zawarte we wniosku o dofinansowanie, wynikające z negocjacji z instytucją finansującą.
6. Do zadań kierownika projektu należy przekazanie do właściwej jednostki nadzorującej:
  - a) aktualnych dokumentów określonych we wniosku o dofinansowanie wraz z budżetem projektu,
  - b) zestawienia planowanych wpływów i wydatków projektu na potrzeby planu

- rzeczowo-finansowego – stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia,
- c) wniosku o założenie rachunku bankowego oraz kont księgowych dla projektu kierowanego do Działu Finansowo-Księgowego
7. Do zadań kierownika projektu należy ustalenie podziału kosztów pośrednich z właściwym prorektorem.

## § 6.

1. Narzut na koszty pośrednie stanowi przychód uczelni, stanowiąc refundację już poniesionych kosztów.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą właściwego prorektora, narzut na koszty pośrednie może być podzielony z uwagi na przeznaczenie na:
  - a) środki ogólnouczelniane – pozostające w dyspozycji właściwego prorektora,
  - b) środki projektowe – pozostające w dyspozycji kierownika projektu.
3. Sposób podziału narzutu na koszty pośrednie pomiędzy kategorie określone w ust. 2 a i b kierownik projektu ustala indywidualnie z właściwym prorektorem. Ustalenie proporcji obu kategorii narzutu na koszty pośrednie jest uzależnione od poziomu obciążenia pracowników administracyjnych realizacją projektu, poziomu wykorzystania infrastruktury Uczelni i innych okoliczności, które właściwy prorektor uzna za istotne w odniesieniu do konkretnego projektu.
4. Kierownik projektu przedstawia właściwemu prorektorowi szczegółowe uzasadnienie przeznaczenia narzutu na koszty pośrednie będącego w jego dyspozycji, z uwzględnieniem wytycznych programowych.
5. Wydatkowanie narzutu na koszty pośrednie będącego w dyspozycji kierownika projektu następuje proporcjonalnie do poniesionych kosztów bezpośrednich w okresach sprawozdawczych, z wyłączeniem niezbędnych kosztów projektowych poniesionych na początku okresu realizacji projektu, nieuwzględnionych w kosztach bezpośrednich.
6. Narzut na koszty pośrednie będący w dyspozycji kierownika projektu niewydatkowany w okresie realizacji projektu, może być rozdysponowany dopiero po otrzymaniu ostatecznego rozliczenia projektu z instytucją finansującą.

## § 7.

7. Osobami uprawnionymi do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu z instytucją finansującą jest rektor przy kontrasygnacie kwestora oraz kierownik projektu albo wykonawca, o ile warunki konkursu nie stanowią inaczej.
8. Podpisanie umowy przez osoby nieuprawnione stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością pracowniczą albo dyscyplinarną.
9. Właściwa jednostka nadzorująca przekazuje kierownikowi projektu kopię obustronnie podpisaną umowę o dofinansowanie wraz ze szczegółowym budżetem, w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

## § 8.

Projekty zgłoszone i przyjęte do realizacji przez instytucje finansujące wymagają rejestracji w bazie projektów oraz systemie POL-on.

### **Realizacja projektów przyjętych do finansowania**

## § 9.

1. Kierownik projektu odpowiada za realizację projektu, w szczególności za jego stronę organizacyjną i finansową, zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego, umową o dofinansowanie, prawodawstwem krajowym i unijnym oraz właściwymi wytycznymi.
2. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność, w tym odpowiedzialność finansową za niezgodną z umową realizację projektu i za negatywne konsekwencje (m.in. finansowe), które wystąpiły wskutek nieprawidłowej realizacji projektu zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
3. W sytuacji wystąpienia przeszkody uniemożliwiającej pełnienie obowiązków przez kierownika projektu rektor, po uzyskaniu opinii kierownika jednostki organizacyjnej oraz właściwej jednostki nadzorującej wyznacza pełniącego obowiązki kierownika projektu, o ile warunki konkursu nie stanowią inaczej. Osoba pełniąca dotychczas funkcję kierownika projektu ma obowiązek przekazania protokolarnie pełnej dokumentacji realizowanego projektu do właściwej jednostki nadzorującej.
4. W sytuacji wystąpienia przeszkody uniemożliwiającej pełnienie obowiązków przez członka zespołu projektowego rektor, po uzyskaniu opinii kierownika projektu oraz właściwej jednostki nadzorującej wyznacza osobę pełniącą obowiązki wykonawcy.

## § 10.

1. W czasie realizacji projektu, do zadań kierownika projektu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie projektem;
  - 2) przestrzeganie postanowień umowy o dofinansowanie podpisanej z instytucją finansującą;
  - 3) realizacja projektu zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni oraz przepisami powszechnie obowiązującymi;
  - 4) nadzór w zakresie gromadzenia i archiwizowania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu;
  - 5) nadzór w zakresie terminowego składania sprawozdań lub raportów okresowych zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie projektu lub na polecenie rektora;
  - 6) nadzór, monitorowanie, organizacja i rozliczanie czasu pracy wykonywanej przez osoby zatrudnione w projekcie;
  - 7) nadzór w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie realizacji zadań związanych z realizacją projektu;
  - 8) nadzór nad prawidłowym opisywaniem i oznaczaniem dokumentów, materiałów i sprzętu nabywanego w ramach projektu, zgodnie z wytycznymi programu, w ramach którego realizowany jest projekt oraz uregulowaniami wewnętrznymi;

- 9) nadzór w zakresie prowadzenia rejestru spraw dotyczących projektu;
- 10) nadzór w zakresie terminowego przekazywania dokumentów finansowo-księgowych do właściwych działów Uczelni;
- 11) nadzór w zakresie zapewnienia kompleksowej obsługi projektu, w szczególności terminowego zawierania umów z podwykonawcami, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wytycznymi programu, w ramach którego realizowany jest projekt;
- 12) nadzór w zakresie przygotowania specyfikacji warunków zamówienia i udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, związanego z realizacją danego projektu, w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych i właściwą jednostką nadzorującą;
- 13) nadzór w zakresie zakupu sprzętu oraz innych materiałów związanych z realizacją projektu;
- 14) nadzór w zakresie promocji i informacji dotyczącej projektu we współpracy z właściwymi jednostkami Uczelni;
- 15) nadzór nad postępami realizacji projektu, w tym poziomem osiągniętych rezultatów;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów z instytucjami finansowymi oraz innymi zawartymi w ramach projektu, a w szczególności podejmowanie wszelkich czynności formalnoprawnych zabezpieczających Uczelnię przed ewentualnymi roszczeniami (w szczególności finansowymi);
- 17) zatwierdzanie i kontrasygnowanie umów zawieranych w celu realizacji projektu oraz potwierdzanie wykonania prac lub odbioru na dokumentach finansowych dotyczących projektu;
- 18) nadzór nad prawidłowym i terminowym wydatkowaniem środków i sporządzaniem wniosków o płatność oraz prawidłowe rozliczanie projektu;
- 19) nadzór w zakresie przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz wewnętrznymi Uczelni we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
- 20) nadzór w zakresie terminowego sporządzenia i złożenia sprawozdania albo raportu po zakończeniu projektu;
- 21) terminowe zamknięcie projektu.

## § 11.

1. Właściwa jednostka nadzorująca projekt przekazuje kierownikowi projektu oraz kwestorowi kopię następujących dokumentów w terminie 3 dni roboczych od ich otrzymania:
  - 1) aktualizacje wniosku aplikacyjnego;
  - 2) aktualizacje budżetu projektu;
  - 3) aneks do umowy o dofinansowanie.
2. Okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji projektu przedkładane są instytucji finansującej, po weryfikacji przez właściwą jednostkę nadzorującą i zatwierdzeniu przez rektora.
3. Kierownik projektu przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 2 do właściwej jednostki nadzorującej, w terminie 3 dni roboczych przed upływem terminu złożenia ich do



instytucji finansującej.

4. Kierownik projektu w terminie do 10 listopada każdego roku przekazuje do właściwej jednostki nadzorującej szczegółowy harmonogram realizacji projektu zgodnie z aktualnym wzorem ustalonym przez Biuro ds. analiz ekonomicznych.

## **§ 12.**

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, w którym Uczelnia nie pełni roli lidera, do kierownika projektu znajdują odpowiednio zastosowanie obowiązki wskazane w § 9-11 niniejszego Regulaminu w zakresie działań przewidzianych wyłącznie do realizacji przez Uczelnię.

### **Zasady dokonywania wydatków w projekcie**

## **§ 13.**

1. Wydatki w projekcie dokonywane są zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023, poz. 1270 ze zm.) i programem w ramach, którego jest realizowany projekt, umową o dofinansowanie oraz stosownymi wytycznymi, a w szczególności:
  - 1) w sposób celowy i racjonalny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Wykonawca projektu realizuje wydatki wyodrębnione w budżecie projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z zachowaniem procedur obowiązujących w Uczelni, a dotyczących gospodarki finansowej i wydatkowania środków finansowych.
3. Właściwy prorektor sprawuje nadzór nad decyzjami kierownika projektu za pośrednictwem kierownika właściwej jednostki nadzorującej.
4. Kierownik właściwej jednostki nadzorującej weryfikuje działania kierownika projektu, mogące wywołać skutki finansowe.
5. Płatności w projekcie nie mogą być realizowane bez uprzedniej akceptacji rektora lub właściwego prorektora po dokonaniu weryfikacji ich zasadności przez kierownika właściwej jednostki nadzorującej.
6. W przypadku stwierdzenia przez właściwą jednostkę nadzorującą nieprawidłowości lub działań sprzecznych z warunkami realizacji projektu, kierownik właściwej jednostki nadzorującej bezzwłocznie informuje o tym fakcie właściwego prorektora i rektora.

### **Powierzanie obowiązków w projektach**

## **§ 14.**

Szczegółowe zasady zatrudniania i uczestnictwa w projektach rektor reguluje odrębnym zarządzeniem.

## **Zasady zamykania projektów**

### **§ 15.**

1. Za zamknięcie projektu na poziomie instytucji finansującej uważa się zatwierdzenie wniosku końcowego lub sprawozdania końcowego przez instytucję finansującą.
2. Za zamknięcie projektu na poziomie Uczelni uważa się zatwierdzenie przez Dział Finansowo-Księgowy protokołu zamknięcia projektu.
3. Potwierdzenie zamknięcia projektu na poziomie instytucji finansującej składa się do akt danego projektu oraz przesyła informacyjnie do rektora za pośrednictwem właściwej jednostki nadzorującej.

### **§ 16.**

1. Dokumenty projektowe są przechowywane i archiwizowane, w szczególności zgodnie z zasadami określonymi w postanowieniach programu, umowie o finansowanie oraz przepisach wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Uczelnią osoba pełniąca funkcję kierownika projektu (projektów) ma obowiązek przekazania protokolarnie pełnej dokumentacji realizowanych oraz już zrealizowanych projektów do właściwej jednostki nadzorującej najpóźniej do dnia rozwiązania stosunku pracy.
3. Dokumentację projektu należy przechowywać w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, przy uwzględnieniu poufności i bezpieczeństwa przechowywanych dokumentów.
4. Dokumentację projektową umieszcza się w opisanych szczegółowo segregatorach zawierających właściwe logotypy, zgodnie z wytycznymi programu, w ramach którego projekt został dofinansowany, wraz z hasłem (sloganem) właściwym dla programu z uwzględnieniem następujących danych:
  - 1) symbolu (numer) projektu;
  - 2) tytułu (akronim) projektu;
  - 3) numeru umowy o dofinansowanie;
  - 4) nazwy programu operacyjnego (priorytetu);
  - 5) nazwy funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany;
  - 6) wskazania terminu przechowywania dokumentów;
  - 7) pozostałych wymaganych oznaczeń związanych z otrzymanym dofinansowaniem.
5. Dokumenty projektowe w postaci oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, z uwagi na zakres obowiązków przechowują następujące osoby lub jednostki:
  - 1) wykonawca projektu – dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów projektu, utrzymanie trwałości projektu oraz wnioski o płatność, a także dokumenty potwierdzające zakup towarów i usług niewymagające zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pozostałe dokumenty, niepodlegające przechowywaniu przez jednostki wskazane w pkt. 2-9;
  - 2) właściwa jednostka nadzorująca – wnioski aplikacyjne, wnioski o płatność, umowy o dofinansowanie, umowy konsorcjum wraz z aneksami zmieniającymi, dodatki

- projektowe dotyczące danego projektu;
- 3) Biuro Rektora – pełnomocnictwa udzielone w danym projekcie;
  - 4) Dział Finansowo-Księgowy – dokumenty finansowe dotyczące danego projektu;
  - 5) Dział Kadr – dokumenty osobowe dotyczące danego projektu;
  - 6) Dział Płac – dokumenty płacowe dotyczące danego projektu;
  - 7) Dział Zamówień Publicznych – dokumenty przetargowe, związane z zakupem towarów, usług oraz robotami budowlanymi w danym projekcie;
  - 8) Dział Inwestycyjno-Techniczny – dokumentacja budowlana dotycząca danego projektu;
  - 9) pozostałe jednostki albo komórki organizacyjne – dokumenty wytworzone w zakresie swoich kompetencji.

### **Okres trwałości projektu**

#### **§ 17.**

1. Po zamknięciu projektu kierownik właściwej jednostki organizacyjnej, w której realizowany był projekt, sprawuje nadzór na trwałości projektu, o ile warunki konkursu tego wymagają.
2. Za realizację wskaźników, zobowiązań projektu oraz jego monitorowanie, w okresie trwałości odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej w której realizowany był projekt.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której dany projekt został zrealizowany może złożyć do rektora w terminie 30 dni od dnia zamknięcia projektu (po uzyskaniu opinii właściwej jednostki nadzorującej) wniosek o powołanie koordynatora i jego zastępcy, będących osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie trwałości projektu oraz wskaźników projektu. W przypadku zmiany koordynatora przygotowuje on protokół przekazania dokumentacji.
4. Koordynator projektu odpowiada w szczególności za:
  - 1) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu, określonych w umowie o dofinansowanie i utrzymanie ich poziomu;
  - 2) przygotowanie raportów z osiągniętych wskaźników;
  - 3) archiwizację danych dotyczących realizacji wskaźników w okresie trwałości;
  - 4) monitorowanie przychodu wygenerowanego w projekcie oraz nadzorowanie czy nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania podatku VAT, który stanowił koszt kwalifikowalny w okresie realizacji projektu;
  - 5) terminowe przygotowywanie dokumentów wymaganych przez instytucję finansującą (np. ankietę trwałości, sprawozdanie z trwałości);
  - 6) monitorowanie poprawności stosowania odpowiednich środków przekazywania informacji i promocji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
  - 7) udzielanie informacji i wyjaśnień, związanych z kontrolą trwałości projektu;
  - 8) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem zakupionego sprzętu, tablic, obiektów etc.;
  - 9) niezwłoczne zgłaszanie do jednostki nadzorującej wszystkich zmian dotyczących miejsca lokalizacji, uszkodzenia bądź zniszczenia aktywów zakupionych lub wytworzonych w ramach realizacji projektu;
  - 10) terminowe przygotowywanie w porozumieniu z właściwą jednostką nadzorującą korekt wniosków o płatność;

- 11) niezwłoczne przekazywanie do właściwej jednostki nadzorującej korespondencji dotyczącej trwałości projektów (oryginały);
  - 12) nadzór nad sposobem użytkowania i zgodności z celami projektu aktywów zakupionych bądź wytworzonych w ramach projektu oraz pod kątem ich zużycia, wymiany bądź zmiany miejsca przechowywania, użytkowania, a także likwidacji zużytego sprzętu i zakupów zastępczych.
5. Wyniki monitorowania wskaźników projektu przekazywane są przez koordynatora do właściwej jednostki nadzorującej:
    - na koniec trzeciego kwartału za dany rok kalendarzowy,
    - do 10 stycznia za miniony rok kalendarzowy.
  6. W sytuacji braku realizacji celów projektowych i wskaźników oddziaływania projektu właściwa jednostka nadzorująca niezwłocznie informuje o tym rektora.
  7. Jednostka nadzorująca do końca stycznia przekazuje rektorowi uczelniany raport osiągniętych wyników monitorowania wskaźników oddziaływania projektów za poprzedni rok kalendarzowy wraz z oceną stopnia realizacji uzyskanych efektów w stosunku do wymagań wskazanych we wniosku.

#### **Wewnątrzuczelniana kontrola projektów** **§ 18.**

1. Ze względu na ryzyka związane z prowadzeniem projektu dopuszczalne jest przeprowadzenie audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej danego projektu.
2. Przeprowadzenie audytu lub kontroli, o których mowa w ust. 1, zarządza rektor.

#### **Przepisy końcowe** **§ 19.**

1. W przypadku zaniedbań i nieprawidłowości wynikłych w toku realizacji umowy o dofinansowanie projektu, rektor podejmuje decyzje jako pracodawca w stosunku do osób odpowiedzialnych, niewykonujących obowiązków zgodnie z zawartymi umowami bądź niniejszym Regulaminem.
2. Osoba, w stosunku do której stwierdzono dopuszczenie się zaniedbań lub wykonywanie w sposób nieprawidłowy obowiązków na rzecz jakiegokolwiek projektu może zostać wykluczona decyzją rektora z udziału w projektach na okres do 4 lat.
3. W przypadku projektów współfinansowanych z różnych źródeł decyzję o wyznaczeniu jednostki nadzorującej podejmuje rektor lub upoważniony prorektor.

#### **§ 20.**

Traci moc zarządzenie nr 33/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 20 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu trybu i zasad realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

**§ 21.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*Tarajski*  
prof. dr hab. Waldemar Tarajński