

ZARZĄDZENIE Nr 34/2008

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 9 maja 2008 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu trybu i zasad realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim projektów współfinansowanych ze środków programów ramowych, innych programów badawczo – rozwojowych Unii Europejskiej, programów operacyjnych oraz innych źródeł zewnętrznych w Uniwersytecie Szczecińskim

Na podstawie art. 66 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie Regulamin trybu i zasad realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim projektów współfinansowanych ze środków programów ramowych, innych programów badawczo – rozwojowych Unii Europejskiej, programów operacyjnych oraz innych źródeł zewnętrznych w Uniwersytecie Szczecińskim.

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Tarczyński
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński

REGULAMIN

trybu i zasad realizacji w Uniwersytecie Szczecińskim projektów współfinansowanych ze środków programów ramowych, innych programów badawczo – rozwojowych Unii Europejskiej, programów operacyjnych oraz innych źródeł zewnętrznych

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady:

- 1) zgłaszania wniosków o udział w projektach;
- 2) przygotowywania wniosków - projektów;
- 3) podejmowania decyzji o wyborze projektów do realizacji;
- 4) prowadzenia prac projektowych;
- 5) odpowiedzialności za wdrażanie projektów zatwierdzonych do realizacji przez instytucje finansujące wdrażanie projektów;
- 6) rozliczania i zamykania projektów.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **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 strukturalnych Unii Europejskiej lub z innych funduszy;
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin realizowanych przez US projektów zarówno jako wykonawcy, lidera, jak i partnera;
- 3) **Projektodawcy** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną US lub osobę fizyczną zgłaszającą projekt do realizacji na szczeblu uczelnianym oraz składającą wniosek, zatwierdzony przez władze uczelni, do Instytucji Wdrażającej, Pośredniczącej lub innej instytucji finansującej;
- 4) **Wykonawcy** projektu - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną US (lub osobę fizyczną – pracownika US), która projekt będzie realizowała po zawarciu przez US z Instytucją Wdrażającą, Pośredniczącą lub inną instytucją finansującą stosownej umowy o dofinansowanie;

Wykonawcami projektu są:

- a) Dział Spraw Międzynarodowych w zakresie projektów obejmujących swoim zakresem US jako całość;
 - b) Wydziały lub jednostki organizacyjne uczelni w zakresie projektów obejmujących swoim zakresem merytorycznym kierunku studiów lub zadania prowadzone w danej jednostce organizacyjnej oraz prowadzone w niej badania;
- 5) **Zespole Projektowym** - należy przez to rozumieć zespół organizacyjny odpowiedzialny bezpośrednio za wdrażanie projektu, wyłaniany na mocy decyzji kierownika jednostki, w uzgodnieniu z Rektorem US, w której będzie wdrażany projekt, na czas trwania i ostatecznego rozliczenia projektu;

- 6) **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej lub międzywydziałowej posiadającej pełnomocnictwo do dysponowania finansami;
- 7) **Bazie Projektów US** – należy przez to rozumieć kompleksową bazę informacji zawierającą dane dotyczące wniosków składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni aplikujące o przyznanie projektu oraz informacje o projektach prowadzonych w Uniwersytecie Szczecińskim. Bazę prowadzi Dział Spraw Międzynarodowych. DSM prowadzi rejestr wyników monitorowania projektów realizowanych w US;
- 8) **Instytucji Wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej lub instytucji finansującej** – należy przez to rozumieć instytucję, z którą uczelnia podpisała umowę o dofinansowanie realizacji projektu i która finansuje bądź współfinansuje projekt.

II. ZASADY ZGŁASZANIA ZADAŃ PROJEKTOWYCH DO UCZELNIANEGO PLANU PROJEKTÓW

§2

Do zadań Działu Spraw Międzynarodowych w zakresie koordynowania działań przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych należy:

- a) pozyskiwanie, gromadzenie i przekazywanie jednostkom US informacji na temat programów i funduszy europejskich oraz innych;
- b) gromadzenie dokumentacji dotyczącej udziału jednostek US w programach finansowanych przez Unię Europejską lub z innych źródeł;
- c) koordynacja i doradztwo w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
- d) prowadzenie ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów;
- e) przygotowanie wykazu wniosków złożonych przez jednostki organizacyjne wraz z opinią wstępną na ich temat;
- f) współpraca z instytucjami partnerskimi;
- g) monitorowanie z poziomu Rektora US realizowanych w US projektów;
- h) sporządzanie ogólnouczelnianych sprawozdań dotyczących udziału poszczególnych jednostek US w programach finansowanych przez Unię Europejską i z innych źródeł.

Jednostki organizacyjne US, w których przewiduje się realizację projektów, składają do Działu Spraw Międzynarodowych **WNIOSEK o zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu - deklaracji prowadzenia prac projektowych** (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) zatwierdzony wstępnie przez kierownika jednostki organizacyjnej zgłaszającej projekt, zawierający:

- a) nazwę wnioskodawcy;
- b) tytuł projektu;
- c) przewidywany koszt projektu;
- d) źródła finansowania projektu;
- e) źródła prefinansowania projektu;
- f) informacje o kosztach i okresie zabezpieczenia projektu;

Do wniosku załącza się informacje dodatkowe dotyczące wnioskowanego projektu, w szczególności :

- a) harmonogram najważniejszych działań w projekcie;
- b) harmonogram finansowy projektu;

- c) korzyści finansowe lub inne wynikające z tytułu realizacji projektu przez US;
 - d) szczegółowa informacja o wymaganych w wyniku realizacji projektu efektach – wskaźnikach wdrożenia;
 - e) propozycję obsady kadrowej kierownika projektu wraz z uzasadnieniem i opinią dotyczącą udziału kandydata w dotychczas realizowanych w uczelni innych projektach;
 - f) propozycję obsady kadrowej całego zespołu projektowego;
 - g) propozycję / zgodnych z wnioskiem i warunkami umowy/ zasad i warunków konsumpcji projektu i monitorowania skutków projektu;
- 1) Wnioski nie zawierające kompletnych informacji wymienionych w pkt. 2 podlegają zwrotowi do kierownika jednostki organizacyjnej wraz z uwagami dotyczącymi wniosku.
3. WNIOSEK o zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu powinien być złożony w Dziale Spraw Międzynarodowych w terminie do 15 listopada w roku poprzedzającym rozpoczęcie projektu.
4. Dział Spraw Międzynarodowych, na podstawie WNIOSEKU o zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu, opiniuje wstępnie wniosek – przedkładając do rozpatrzenia właściwemu Prorektorowi.
5. Wnioski złożone z uchybieniem terminu, o którym mowa w §2 p.3, mogą być zgłaszane do Działu Spraw Międzynarodowych w trybie ciągłym. Podlegają one procesowi podejmowania decyzji zgodnie z zasadami podejmowania decyzji o wyborze projektów do realizacji. Realizacja wymienionych projektów może odbywać się wyłącznie z posiadanych środków finansowych jednostki organizacyjnej lub w ramach rezerwy środków finansowych wydzielonych na ten cel – jeśli nie została jeszcze rozdzielona w całości.

III. ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI O WYBORZE PROJEKTÓW DO REALIZACJI

§3

Dział Spraw Międzynarodowych opracowuje listę wniosków wraz z planowaną kwotą przeznaczoną na udział własny, prefinansowanie i zabezpieczenie projektów i przekazuje Rektorowi.

§4

Kolegium Rektorskie opiniuje ostateczną wersję planu projektów wprowadzonych do finansowania. Senat Uniwersytetu Szczecińskiego zatwierdza w planie rzeczowo finansowym Uczelni rezerwę środków finansowych z przeznaczeniem na udział własny, prefinansowanie i zabezpieczenie realizacji projektów.

§5

Senat US w drodze uchwały przyjmuje do realizacji następujące typy projektów:

- a) projekty inwestycyjne oraz projekty ogólnouczelniane realizowane w układach partnerstwa, w którym US występuje jako lider partnerstwa z innymi uczelniami, instytucjami rynku pracy, organizacjami pozarządowymi,
- b) projekty, których przyjęcie do realizacji ze względu na koszt całkowity wymaga akceptacji Senatu zgodnie ze Statutem US (udział własny, prefinansowanie, kwota zabezpieczenia) oraz projekty wymagające dofinansowania z puli ogólnouczelnianej.

IV. PROWADZENIE PRAC PROJEKTOWYCH W PROJEKTACH PRZYJĘTYCH DO REALIZACJI

§6

1. Kierownika projektu powołuje Rektor – określając jednocześnie zakres obowiązków związanych z realizacją projektu.
2. W skład zespołu projektowego wchodzi:
 - a) kierownik projektu;
 - b) zespół specjalistów realizujących projekt od strony merytorycznej i technicznej.W skład zespołu projektowego mogą wejść specjaliści z innych podmiotów gospodarczych – jeżeli specyfika prac wynika z rodzaju projektu – o ile stosowne przepisy dopuszczają takie rozwiązanie.
3. Kierownik Projektu (w zakresie potrzeb wynikających z warunków realizacji projektu) przygotowuje:
 - a) informacje wymagane zgodnie z § 2 p. 2;
 - b) program szkolenia, praktyk, badań, działań projektowych;
 - c) strukturę podziału prac w projekcie;
 - d) kosztorys projektu;
 - e) harmonogram realizacji projektu;
 - f) harmonogram finansowy projektu;
 - g) plan promocji projektu;
 - h) plan komunikacji w projekcie;
 - i) załączniki przewidziane we wniosku o dofinansowanie;
 - j) wniosek o dofinansowanie projektu;
 - k) harmonogram współpracy z instytucją finansującą projekt;
 - l) zasady kontrolowania bieżących rozliczeń projektu oraz pilotowania prac.

§7

1. Osobą uprawnioną do podpisania wniosku i umowy o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub z innych źródeł jest Rektor lub upoważniona przez niego osoba oraz Kwestor – w formie kontrasygnaty.
2. Podpisanie wniosku lub umowy przez osoby nieuprawnione będzie traktowane jako rażące naruszenie obowiązków służbowych.
3. Projekty zgłoszone do Instytucji Wdrażającej, Pośredniczącej lub innej jednostki finansującej poza trybem wynikającym z niniejszego regulaminu nie będą realizowane przez uczelnię a wobec osób, które dopuściły się naruszeń proceduralnych w tym zakresie, zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe.

§8

1. Kierownik projektu zgłasza wniosek o dofinansowanie projektu do Instytucji Wdrażającej, Pośredniczącej lub innej jednostki finansującej.

2. Projekty przyjęte do realizacji /zgłoszone według zasad zgodnie z §2 p. 2 / przez Instytucje Wdrażające i finansujące projekt wymagają rejestracji w Dziale Spraw Międzynarodowych.
3. Za złożenie projektu do rejestracji w Dziale Spraw Międzynarodowych odpowiedzialny jest kierownik projektu.
4. Dział Spraw Międzynarodowych prowadzi Bazę Projektów US. W Bazie Projektów rejestruje się:
 - a) zgłoszenie projektu do Instytucji Wdrażającej;
 - b) przyjęcie do realizacji projektu przez Instytucję Wdrażającą;
 - c) rejestr zawartych umów z instytucjami wdrażającymi projekty;
 - d) informacje finansowe i wyniki monitorowania realizacji projektu;
 - e) informacje i raporty instytucji kontrolujących projekty;
 - f) informację o zamknięciu i rozliczeniu projektu;
 - g) informacje i raporty o konsumpcji projektu i realizacji wskaźników projektu;
 - h) decyzję o wycofaniu się z jego realizacji, jeśli takowa zostanie podjęta.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ PROJEKTÓW PRZYJĘTYCH DO WSPÓLFINANSOWANIA DECYZJĄ INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ FUNDUSZE STRUKTURALNE

§9

1. Wnioski przyjęte do dofinansowania przez Instytucję Wdrażającą wymagają pisemnej zgody Rektora na przystąpienie do realizacji projektu.
2. W przypadkach, gdy skutki realizacji projektu powodują zmiany w planie rzeczowo – finansowym uczelni - są one przedkładane do zaopiniowania Przewodniczącemu Senackiej Komisji ds. Budżetu i Finansów a następnie Senatowi US do zatwierdzenia w formie nowelizacji planu rzeczowo – finansowego uczelni.

§10

Kierownik projektu odpowiada za kompleksową realizację projektu i jego rozliczenie.

§11

1. Do zadań Kierownika zespołu projektowego należy m.in.:
 - a) kierowanie realizacją projektu;
 - b) przestrzeganie postanowień umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą, Pośredniczącą lub inną instytucją finansującą;
 - c) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizacji projektu;
 - d) terminowe składanie sprawozdań okresowych zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie projektu podpisywanej z Instytucją Wdrażającą, Pośredniczącą lub inną instytucją finansującą;
 - e) terminowe składanie raportów z realizacji projektu;
 - f) komunikowanie się z Instytucją Wdrażającą w zakresie przewidzianym w podpisanej z nią umowie o dofinansowanie projektu;
 - g) ostateczne rozliczenie projektu z Instytucją Wdrażającą;
 - h) terminowe wykonanie i złożenie raportu po zakończeniu projektu;
 - i) przechowywanie dokumentacji działań prowadzonych podczas realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą;
 - j) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie w toku realizacji projektu;
 - k) nadzór nad składem zespołu projektowego;

- l) rekrutację specjalistów na rzecz projektu;
- m) promocję i informację na temat projektu;
- n) monitorowanie projektu;
- o) bieżące przekazywanie dowodów księgowych dotyczących projektu do Kwestury US,
- p) bieżącą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi US – jeśli wymaga tego specyfika projektu;
- q) kierowanie pracami zespołu realizującego projekt;
- r) czuwanie nad terminowym wykonywaniem prac przewidzianych w projekcie;
- s) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych i umów zawieranych w ramach projektu;
- t) motywowanie wykonawców projektu;
- u) przygotowanie i składanie do Instytucji Wdrażającej stosownych sprawozdań okresowych oraz wniosków o płatność;
- v) gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji projektu przez okres związania warunkami umowy i podlegania kontroli skutków realizacji projektu;
- w) terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu;
- x) przekazanie dokumentacji projektu do archiwum zgodnie z zasadami obowiązującymi w US.

2. Kierownik projektu ponosi pełną odpowiedzialność za niezgodną z umową realizację projektu i za negatywne konsekwencje finansowe mogące wystąpić wskutek nieprawidłowej realizacji projektu.

Dział Spraw Międzynarodowych sprawuje nadzór nad decyzjami kierownika projektu.

Kierownik Działu Spraw Międzynarodowych kontrasygnuje umowy i wydatki jak również istotne z punktu widzenia finansowego działania kierownika projektu.

Kwestura i inne służby uczelni nie mogą realizować płatności, bądź nie mogą podejmować działań na rzecz projektów bez kontrasygnaty Kierownika Działu Spraw Międzynarodowych.

W przypadku stwierdzenia przez Dział Spraw Międzynarodowych nieprawidłowości lub działań sprzecznych z warunkami realizacji projektu Kierownik Działu Spraw Międzynarodowych informuje bezzwłocznie o tym fakcie Rektora US.

§12

Wykonawca projektu realizuje zadania wyodrębnione w harmonogramie projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177) realizując zamówienia za pośrednictwem Sekcji Zamówień Publicznych, z zachowaniem procedur obowiązujących w Uniwersytecie Szczecińskim w zakresie wydatkowania środków finansowych i gospodarki finansowej.

§13

Ze względu na ryzyko finansowe związane z prowadzeniem projektu przewiduje się możliwość przeprowadzenia audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej projektu.

Z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia audytu lub kontroli wewnętrznej projektu mogą wystąpić do Rektora:

- Prorektorzy,
- Dziekan Wydziału / Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt,
- Przewodniczący Senackiej Komisji ds. Budżetu i Finansów,
- Kanclerz,
- Kwestor.

VI. ZASADY ZAMYKANIA PROJEKTÓW

§14

Za zamknięcie projektu uważa się jego ostateczne rozliczenie z Instytucją Wdrażającą, Pośredniczącą lub inną instytucją finansującą.

§15

Za terminowe zamknięcie projektu odpowiada kierownik projektu.

§16

Po zamknięciu projektu dokumentacja projektu jest przechowywana i archiwizowana w jednostce organizacyjnej, w której projekt był realizowany przez okres zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Instytucją Wdrażającą, Pośredniczącą lub inną instytucją finansującą oraz zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Instrukcją archiwalną US.

§17

1. Po zamknięciu projektu Kierownik jednostki wykonującej projekt przeprowadza monitorowanie wskaźników projektu zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku i w umowie o dofinansowanie projektu zawartej z Instytucją Wdrażającą, Pośredniczącą lub inną instytucją finansującą.
2. Za realizację/konsumpcję skutków projektu oraz za monitorowanie wskaźników projektu odpowiada kierownik jednostki będącej wykonawcą projektu lub inna osoba wyznaczona przez Rektora.
3. Wyniki monitorowania wskaźników projektu przekazywane są do Działu Spraw Międzynarodowych raz na kwartał (do końca każdego kwartału) przez kierowników jednostek organizacyjnych, którzy zobowiązani byli uzyskiwać wskaźniki oddziaływania projektu – zgodnie z wnioskiem.
4. Dział Spraw Międzynarodowych przekazuje Rektorowi uczelniany raport osiągniętych wyników monitorowania wskaźników oddziaływania projektów wraz z oceną stopnia realizacji uzyskanych efektów w stosunku do wymaganych efektów we wniosku.
5. W przypadku braku realizacji celów projektowych / wskaźników oddziaływania projektu/ Dział Spraw Międzynarodowych niezwłocznie informuje o tym fakcie Rektora.
6. W przypadku zaniedbań i nieprawidłowości wynikłych w toku realizacji umowy o dofinansowanie projektu Rektor podejmuje decyzje dyscyplinarne w stosunku do osób odpowiedzialnych, które powinny wykonywać obowiązki zgodnie z zawartymi umowami.
7. Osoby, które dopuściły do zaniedbań lub wykonywały obowiązki na rzecz projektu w sposób nienależyty są wykluczone z udziału w pracach jakiegokolwiek projektu realizowanego przez uczelnię.

pieczęć jednostki organizacyjnej

**WNIOSEK
O ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH
NA REALIZACJĘ PROJEKTU**

**DEKLARACJA PROWADZENIA PRAC
PROJEKTOWYCH**

<i>poz</i>	<i>informacje ogólne nt. projektu</i>	
	<i>tytuł projektu</i>	
	<i>instytucja finansująca projekt (do której składany jest wniosek)</i>	
	<i>nazwa programu</i>	
	<i>numer i nazwa priorytetu</i>	
	<i>numer i nazwa działania</i>	
	<i>numer i nazwa poddziałania</i>	
		<i>kwota</i>
1	<i>łącznie wartość projektu</i>	
2	<i>z tego : udział własny Uniwersytetu Szczecińskiego</i>	
3	<i>udział instytucji finansującej projekt</i>	
4	<i>inne źródła finansowania projektu</i>	
	<i>informacje dotyczące zabezpieczenia realizacji projektu</i>	
5	<i>prefinansowanie projektu przez US</i>	
6	<i>zabezpieczenie projektu gwarancja/weksel/inne...</i>	
7	<i>łącznie zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu w planie rzeczowo - finansowym / 2+5+6/</i>	

podpis i pieczęć osoby przygotowującej projekt

podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej
składającej wniosek

data