

ZARZĄDZENIE NR 92/2009

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 14 grudnia 2009 r.

**w sprawie ustalenia zadań Działu Projektów Europejskich US w zakresie programów europejskich oraz obowiązków kierownika/koordynatora projektu**

Na podstawie § 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zadania Działu Projektów Europejskich w zakresie programów europejskich oraz obowiązki kierownika/koordynatora projektu.

**1. Do zadań Działu Projektów Europejskich należy w szczególności:**

- 1) pozyskiwanie, gromadzenie i przekazywanie jednostkom i komórkom organizacyjnym Uczelni informacji na temat programów i funduszy europejskich oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 2) koordynowanie i przygotowywanie wniosków i projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) gromadzenie dokumentacji, dotyczącej udziału Uczelni w programach finansowanych przez Unię Europejską lub z innych źródeł,
- 4) koordynowanie i doradztwo w zakresie przygotowywania i realizacji projektów,
- 5) opiniowanie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- 6) wdrażanie projektów,
- 7) współpraca z instytucjami partnerskimi w realizacji projektów,
- 8) prowadzenie ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów,
- 9) monitorowanie realizowanych przez Uczelnię projektów,
- 10) sporządzanie rozliczeń i sprawozdań dotyczących realizowanych projektów i programów dofinansowanych z funduszy europejskich i innych,
- 11) gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji projektów przez okres związania warunkami umowy i podlegania skutków realizacji projektów.

**2. Dział Projektów Europejskich US udziela pomocy pracownikom Uniwersytetu Szczecińskiego w zakresie:**

- 1) doradztwa i konsultacji pomysłów projektów (w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 1 – zgłoszenia wymagają zarówno projekty, w których Uczelnia jest wnioskodawcą, jak i partnerem),
- 2) udostępniania dokumentacji konkursowej, aktualnych wytycznych, np. w zakresie promocji, sprawozdawczości, kwalifikowalności wydatków,

- 3) informowania o aktualnych konkursach i zasadach programu,
- 4) rejestracji planowanych projektów, zgłoszonych wcześniej na obowiązującym formularzu (załącznik nr 1), rejestracja wniosków aplikacyjnych, prowadzenie zestawień i statystyk dot. składanych wniosków i prowadzonych projektów,
- 5) przygotowania niezbędnych informacji potrzebnych w procesie pisania wniosków dla zainteresowanych z US (np. potencjał wnioskodawcy w zakresie danych zagregowanych),
- 6) pomocy w uzyskaniu wymaganych załączników (m.in. pełnomocnictwo, wyciąg ze statutu, dokumenty potwierdzające założenie US, informacja nt. VAT, bilans zysków i strat),
- 7) oceny poprawności formalnej przygotowania aplikacji przed złożeniem podpisów przez Rektora i Kwestora (o ile projekt zostanie złożony na 5 dni roboczych przed upływem terminu złożenia wniosku) oraz pomocy w uzupełnieniu dokumentacji w trakcie oceny formalnej wniosku,
- 8) współpracy w procesie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu między US a Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą (pomoc w zebraniu niezbędnych podpisów i załączników na etapie podpisywania umowy),
- 9) przekazywanie korespondencji z Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą,
- 10) obiegu umów cywilno-prawnych realizowanych w ramach projektów, komunikacji między odpowiednimi jednostkami administracji centralnej (tzn. przekazanie umów i rachunków zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalnym przez Kierownika/Koordynatora Projektu do podpisu Rektora i Kwestora; a następnie do Działu Zatrudnienia i Płac do realizacji; a drugiego egzemplarza umowy/kopii Kierownikowi/Koordinatorowi Projektu, z zachowaniem kserokopii a/a),
- 11) przechowywanie kopii:
  - a) umów o dofinansowanie projektu oraz aneksów do nich sporządzonych,
  - b) kolejnych wersji wniosków aplikacyjnych,
  - c) protokołów pokontrolnych,
  - d) korespondencji z Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą (a do momentu podpisania umowy: oryginału).

**3. Dział Projektów Europejskich US udziela pomocy pracownikom Uniwersytetu Szczecińskiego w zakresie wymienionym w ust. 1 w przypadku aplikowania o środki:**

- 1) Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 2) Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 3) Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 4) Szwajcarskiego i Norweskiego Instrumentu Finansowego,
- 5) Programów Ramowych,
- 6) innych programów europejskich.

4. Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektów przechowywane są we właściwych jednostkach organizacyjnych Uczelni.

5. Kierownika/Koordynatora projektu powołuje Rektor lub właściwy Prorektor (wzór powołania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) na wniosek pracownika Działu Projektów Europejskich, przy akceptacji bezpośredniego przełożonego.

6. Kierownik/Koordynator projektu ponosi pełną odpowiedzialność za merytoryczną, finansową i organizacyjną realizację projektu zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego i umową o dofinansowanie oraz wytycznymi programu, z którego finansowany jest projekt oraz prawodawstwem krajowym i unijnym.

Kierownik/koordynator projektu jest w szczególności odpowiedzialny za:

- 1) zarządzanie projektem,
- 2) kontakt z właściwymi instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie projektu w celu odpowiedniej realizacji projektu,
- 3) dobór kompetentnej kadry realizującej projekt, zgodnie z wytycznymi programu, z którego realizowany jest projekt,
- 4) nadzór, monitorowanie i organizację pracy wykonywanej przez osoby zatrudnione w projekcie.
- 5) zapewnienie właściwej komunikacji między osobami i jednostkami realizującymi projekt.
- 6) zatwierdzanie umów cywilno-prawnych zawieranych w celu realizacji zadań projektu oraz rachunków pod kątem formalnym i merytorycznym oraz potwierdzanie wykonania/odbioru pracy na rachunkach,
- 7) podpisywanie dokumentów finansowych projektu,
- 8) sprawozdawczość i nadzór nad postępem realizacji projektu, w tym poziomem osiągniętych rezultatów,
- 9) nadzór nad prawidłowym i terminowym wydatkowaniem środków i sporządzaniem wniosków o płatność oraz prawidłowe rozliczenie projektu,
- 10) nadzór nad prawidłowym gromadzeniem i archiwizacją dokumentacji projektu, zgodnie z wytycznymi programu, z którego finansowany jest projekt,
- 11) prowadzenie odrębnej ewidencji dokumentacji projektu, w tym rejestru umów cywilnoprawnych, rejestru zamówień publicznych, dziennika korespondencji,

12) nadzór nad prawidłowym opisywaniem i oznaczaniem dokumentów, materiałów i sprzętu nabywanego w ramach projektu, zgodnie z wytycznymi programu, z którego realizowany jest projekt,

13) zakup sprzętu, materiałów na potrzeby realizacji projektu oraz zlecenie podwykonawstwa (w tym umów zlecenie) zgodnie z prawem zamówień publicznych i wytycznymi programu, z którego realizowany jest projekt,

14) zapewnienie bezpieczeństwa pracy w zakresie zadań związanych z realizacją projektu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*Warczyński*  
prof. dr hab. Waldemar Warczyński