

**ZASADY PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW  
WSPÓŁFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH W UNIWERSYTECIE  
WARMIŃSKO-MAZURSKIM W OLSZTYNIE**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Wprowadzone zasady mają zastosowanie do projektów współfinansowanych z funduszy europejskich realizowanych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie i koordynowanych przez Centrum Innowacji i Transferu Technologii.
2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) akceptacja – pisemna zgoda uprawnionego organu lub uprawnionej osoby na dokonanie określonej czynności;
  - 2) dokumentacja aplikacyjna – komplet dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej wymaganych przez instytucję przyznającą dofinansowanie na etapie ubiegania się o dofinansowanie projektu;
  - 3) dostawca usług projektu – jednostka wewnętrzna lub podmiot zewnętrzny, który projektuje, wytwarza, wspomaga, zaopatruje, wdraża produkt projektu i jest odpowiedzialny za jakość produktu projektu;
  - 4) instytucja przyznająca dofinansowanie – podmiot prawa publicznego lub prywatnego odpowiedzialny za realizację powierzonych zadań w zakresie zarządzania pomocą z funduszy europejskich;
  - 5) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Uniwersytetu określona na podstawie regulaminu organizacyjnego lub innych przepisów regulujących strukturę organizacyjną Uniwersytetu;
  - 6) kierownik jednostki – osoba nadzorująca pracę jednostki organizacyjnej zgodnie ze strukturą organizacyjną Uniwersytetu;

- 7) kierownik projektu – osoba odpowiedzialna za realizację i rozliczenie projektu lub koordynator/kierownik zadań/etapów w przypadku przedsięwzięć realizowanych w partnerstwie bądź konsorcjum;
  - 8) koordynator zadania – osoba odpowiedzialna za realizację zadania w ramach projektu;
  - 9) produkt projektu - wytwór projektu w formie materialnej lub niematerialnej;
  - 10) projekt – przedsięwzięcie realizowane w określonych ramach czasowych w celu dostarczenia określonych produktów biznesowych i osiągnięcia określonych rezultatów, jak również zadanie/etap w przedsięwzięciach realizowanych przez Uniwersytet w partnerstwie bądź konsorcjum;
  - 11) środki europejskie – środki na dofinansowanie projektów realizowanych w Uniwersytecie, pochodzące z bezzwrotnych funduszy Unii Europejskiej przyznawane w ramach programów operacyjnych;
  - 12) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi niezakwalifikowane do inwestycji, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, o wartości zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa krajowego;
  - 13) umowa o dofinansowanie – umowa zawarta w wyniku zakwalifikowania do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego przez Uniwersytet;
  - 14) Uniwersytet – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
  - 15) użytkownik produktów projektu – jednostka, której produkt projektu pozwoli osiągnąć cel projektu lub która będzie korzystać z produktu projektu, włączając w to eksploatację i usługi związane z utrzymaniem;
  - 16) CliTT – Centrum Innowacji i Transferu Technologii Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie;
  - 17) wkład własny – środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez jednostkę realizującą projekt w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania projektu, wnoszone do projektu w formie pieniężnej lub niepieniężnej.
3. Niniejsze zasady obejmują następujące zagadnienia:
- 1) zgłoszenie projektu;
  - 2) przygotowanie i złożenie dokumentacji aplikacyjnej;
  - 3) podpisanie umowy o dofinansowanie projektu;
  - 4) realizację projektu;
  - 5) rozliczenie rzeczowe projektu;

- 6) rozliczenie finansowe projektu;
  - 7) sprawozdawczość projektu;
  - 8) monitoring projektu;
  - 9) nadzór projektu;
  - 10) kontrola projektu;
  - 11) tworzenie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji projektowej;
  - 12) dane osobowe w projektach;
  - 13) trwałość projektu.
4. Wymagania odnoszące się do kierownika projektu mają zastosowanie również do koordynatora/kierownika zadań/etapów w przypadku przedsięwzięć realizowanych w partnerstwie bądź konsorcjum.
  5. CliTT odpowiada za koordynację i wsparcie procesu przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
  6. CliTT zamieszcza na stronie internetowej <http://ciitt.uwm.edu.pl/> informacje o dostępnych konkursach w ramach programów operacyjnych.

## § 2

### Zgłoszenie projektu

1. Pracownicy podejmujący pracę nad projektem współfinansowanym z funduszy europejskich zobowiązani są do skonsultowania z CliTT wstępnych założeń merytorycznych i finansowych projektu, w celu przygotowania *Wniosku o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu (załącznik nr 1)*.
2. *Wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu* sporządza pracownik podejmujący prace nad projektem, a następnie przedkłada go do akceptacji osobie pełniącej funkcję kierowniczą jednostki, w której będzie realizowany projekt, zgodnie z §22 Statutu Uniwersytetu.
3. W przypadku projektów, w które będzie zaangażowana więcej niż jedna jednostka organizacyjna Uniwersytetu, *Wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu* musi zostać zaakceptowany przez wszystkie osoby pełniące funkcje kierownicze w tych jednostkach zgodnie z §22 Statutu Uniwersytetu z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Pracownik podejmujący pracę nad projektem składa w CliTT zaakceptowany wniosek, o którym mowa w ust. 2, w czasie pozwalającym na zakończenie procedury w terminie bez nieuzasadnionego pośpiechu.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 jest rejestrowany w CliTT, a następnie opiniowany przez dyrektora CliTT i przekazywany do prorektora właściwego do spraw ekonomicznych, a następnie do prorektora właściwego do spraw objętych zakresem projektu oraz w przypadku projektów inwestycyjnych do Kanclerza.
6. *Wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu* w przypadku projektu ogólnouczelnianego sporządza dyrektor CliTT i przekazuje do prorektora właściwego do spraw ekonomicznych, a następnie do prorektora właściwego do spraw objętych zakresem projektu oraz w przypadku projektów inwestycyjnych do Kanclerza.
7. Niewyrażenie zgody na przygotowanie i realizację projektu przez co najmniej jednego prorektora lub Kanclerza, o których mowa w ust. 5 i 6, powoduje brak zgody na przygotowanie projektu.
8. CliTT niezwłocznie informuje pracownika podejmującego pracę nad projektem o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przygotowanie projektu.
9. Niewyrażenie zgody na przygotowanie projektu kończy tryb postępowania.

### **§ 3**

#### **Przygotowanie i złożenie dokumentacji aplikacyjnej**

1. Po uzyskaniu zgody na przygotowanie projektu, pracownicy wskazani we *Wniosku o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu*, zwani dalej zespołem przygotowującym projekt, sporządzają dokumentację aplikacyjną zgodnie z ogłoszeniem konkursowym opublikowanym przez instytucję przyznającą dofinansowanie, w porozumieniu z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w tym z:
  - 1) CliTT – w zakresie merytorycznym dotyczącym dokumentacji konkursowej, obowiązujących przepisów i wytycznych, wewnętrznych regulacji Uniwersytetu oraz weryfikacji pod względem formalno-prawnym umów (np. umów partnerstwa, umów konsorcjum, umów wykonania prac badawczych) i innych zagadnień prawnych,
  - 2) Kwesturą – w zakresie przygotowania wymaganych dokumentów finansowych, np. kopii sprawozdań finansowych Uniwersytetu, zaświadczeń o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS, zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, oświadczeń VAT oraz konsultacji dotyczących

- rozliczeń finansowych w przygotowywanym projekcie (np. amortyzacji, zakupu środków trwałych, kwalifikowalności VAT),
- 3) Działem Zamówień Publicznych – w zakresie procedur zamówień publicznych oraz terminów niezbędnych na ich realizację,
  - 4) Działem Inwestycji i Nadzoru Budowlanego – w zakresie dokumentacji technicznej i budowlanej,
  - 5) innymi jednostkami organizacyjnymi – w zależności od zakresu kompetencji i wymaganych załączników.
2. Za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów ogólnouczelnianych odpowiada CliTT, w porozumieniu z jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt 2) – 5).
  3. Kompletna dokumentacja aplikacyjna musi zostać zaakceptowana przez osoby pełniące funkcje kierownicze, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3, a następnie złożona w CliTT przez zespół przygotowujący projekt najpóźniej na 10 dni roboczych przed datą zakończenia naboru dokumentów przez instytucję udzielającą dofinansowania.
  4. CliTT dokonuje weryfikacji zgodności dokumentacji aplikacyjnej z *Wnioskiem o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu* oraz ogłoszeniem konkursowym, a następnie przekazuje zweryfikowaną dokumentację do zatwierdzenia i podpisania przez Rektora lub właściwego prorektora.
  5. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 3, nie zostanie dotrzymany, dokumentacja aplikacyjna nie będzie poddana weryfikacji przez CliTT. W takim przypadku Rektor lub właściwy prorektor może odmówić jej zatwierdzenia i podpisania.
  6. Zespół przygotowujący projekt odpowiedzialny jest za złożenie dokumentacji aplikacyjnej zatwierdzonej i podpisanej przez Rektora lub właściwego prorektora do instytucji przyznającej dofinansowanie.
  7. W przypadku wezwania Uniwersytetu przez instytucję przyznającą dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub dokonania uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej, zespół przygotowujący projekt odpowiada za terminowe przygotowanie wymaganych dokumentów i informacji. Wyjaśnienia i uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej są składane w CliTT nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu wskazanego przez instytucję przyznającą dofinansowanie i przekazywane do podpisu Rektora lub właściwego prorektora za pośrednictwem CliTT.

8. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 7 nie zostanie dotrzymany, Rektor lub właściwy prorektor może odmówić podpisania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej.
9. Po uzyskaniu podpisu Rektora lub właściwego prorektora, zespół przygotowujący projekt przekazuje wyjaśnienia lub uzupełnienia instytucji przyznającej dofinansowanie.
10. W przypadku wezwania do negocjacji projektu, Rektor może udzielić w tym zakresie pełnomocnictwa do reprezentowania Uniwersytetu wybranemu przedstawicielowi zespołu przygotowującego projekt lub dyrektorowi CliTT.

#### **§ 4**

##### **Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**

1. Po uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu projektu, CliTT w porozumieniu z zespołem przygotowującym projekt sporządza dokumentację niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2. Po uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu projektu Rektor lub właściwy prorektor powołuje przewodniczącego komitetu sterującego (**załącznik nr 2**). Przewodniczący komitetu sterującego wnioskuje do Rektora, właściwego prorektora lub Kanclerza o zatrudnienie kierownika projektu.
3. Rektor powołuje i odwołuje kierownika projektu (**załącznik nr 3a i 3b**).
4. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, dyrektor CliTT występuje do Kwestora z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego na obsługę finansową projektu oraz utworzenie wewnętrznego kodu finansowego projektu.
5. Umowę o dofinansowanie projektu podpisuje Rektor lub właściwy prorektor.
6. Oryginał umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przechowywany jest w CliTT, zaś kopia ww. dokumentów przekazywana jest kierownikowi projektu.
7. CliTT odpowiada za prowadzenie elektronicznej ewidencji dokumentacji projektowej z wykorzystaniem wewnętrznego systemu do zarządzania projektami, w którym przechowywane są w szczególności:
  - 1) zgoda na przygotowanie projektu;
  - 2) dokumentacja konkursowa;
  - 3) pełnomocnictwa do reprezentowania UWM – jeśli dotyczy;
  - 4) dokumentacja aplikacyjna z załącznikami;
  - 5) dokumentacja z przeprowadzonych negocjacji projektu – jeśli dotyczy;

- 6) umowa o dofinansowanie projektu z załącznikami;
- 7) umowa konsorcjum/partnerstwa – jeśli dotyczy;
- 8) dokumentacja potwierdzająca wybór konsorcjanta/partnera zgodnie z wytycznymi – jeśli dotyczy.

## **§ 5**

### **Realizacja projektu**

1. Projekt musi być realizowany zgodnie z zawartą umową o jego dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i regulacjami wewnętrznymi.
2. W celu prawidłowej realizacji projektu Rektor, na wniosek przewodniczącego komitetu sterującego, wydaje decyzję w sprawie powołania komitetu sterującego projektem. W skład komitetu sterującego nie może zostać powołany kierownik projektu, koordynatorzy zadań oraz pracownicy biura projektu. Komitet sterujący musi być powołany nie później niż 10 dni roboczych od dnia wpływu podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do Uniwersytetu.
3. W przypadku projektów realizowanych przez Uniwersytet w ramach konsorcjum lub umowy partnerskiej, zasady powoływania i funkcjonowania komitetu sterującego określa umowa konsorcjum lub umowa partnerska.
4. W posiedzeniach komitetu sterującego z głosem doradczym uczestniczy dyrektor CliTT lub oddelegowany przez niego pracownik CliTT.
5. Przewodniczący komitetu sterującego może zaprosić na posiedzenie komitetu sterującego dostawców usług w projekcie oraz użytkowników produktów projektu.
6. Posiedzenia komitetu sterującego odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku. Posiedzenia komitetu sterującego są protokołowane, a protokoły zatwierdzane przez przewodniczącego komitetu sterującego.
7. Do zadań przewodniczącego komitetu sterującego należy:
  - 1) uzgodnienie z Rektorem składu komitetu sterującego;
  - 2) wskazanie Rektorowi kandydata na kierownika projektu;
  - 3) zatwierdzenie struktury zatrudnienia personelu projektu;
  - 4) nadzór nad projektem zapewniający zgodność projektu ze strategią kierownictwa Uniwersytetu i programu, z którego finansowany jest projekt;
  - 5) opiniowanie wniosku o prefinansowanie wydatków związanych z realizacją projektu w przypadku braku płynnego przekazywania transz (zaliczek lub refundacji) przez instytucję przyznającą dofinansowanie;

- 6) na wniosek kierownika projektu zapewnienie wymaganych zasobów do realizacji projektu, w tym kadrowych, lokalowych i sprzętowych;
  - 7) monitorowanie i kontrolowanie postępów rzeczowych i finansowych w projekcie na poziomie strategicznym;
  - 8) ocena zgłaszanych przez kierownika projektu zagadnień i ryzyk oraz skuteczne zarządzanie nimi;
  - 9) podejmowanie decyzji w zakresie działań korygujących i naprawczych zgłaszanych przez kierownika projektu;
  - 10) dokonywanie uzgodnień strategicznych z Rektorem i wykonawczych z kierownikiem projektu;
  - 11) zatwierdzanie strategicznych zmian w projekcie, wpływających na osiągnięcie zakładanych celów i wskaźników projektu;
  - 12) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom komitetu sterującego.
8. W celu bieżącego zarządzania projektem powoływany jest kierownik projektu, który posiada uprawnienia do realizacji zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
  9. W przypadku czasowego braku możliwości wykonywania obowiązków przez kierownika projektu, przewodniczący komitetu sterującego może wskazać osobę, której Rektor może powierzyć obowiązki kierownika projektu.
  10. Rektor, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego komitetu sterującego, może upoważnić kierownika projektu do dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację projektu zgodnie z przepisami wewnętrznymi UWM.
  11. Kierownik projektu, jako osoba dysponująca środkami finansowymi projektu nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
  12. Do zadań kierownika projektu należy:
    - 1) wnioskowanie o zatrudnienie personelu projektu, w tym określenie zakresu obowiązków personelu, na podstawie odrębnych przepisów obowiązujących w Uniwersytecie dostępnych na stronie internetowej <http://bip.uwm.edu.pl>;
    - 2) planowanie, podział i koordynowanie prac personelu projektu oraz nadzór nad merytoryczną, finansową i terminową realizacją projektu do momentu jego ostatecznego rozliczenia;

- 3) przygotowanie planu realizacji projektu oraz opisu produktów, które mają być wytworzone w ramach projektu;
- 4) zarządzanie operacyjne projektem, w tym właściwe udokumentowanie realizowanych działań w projekcie;
- 5) w sytuacjach braku płynnego przekazywania transz (zaliczek lub refundacji) przez instytucję przyznającą dofinansowanie, przygotowanie *Wniosku o prefinansowanie projektu (Załącznik nr 4)* i przekazanie go do CliTT;
- 6) zgodną z założeniami, harmonogramem oraz budżetem realizację projektu, a w przypadku koniecznych zmian za ich uzgodnieniem z instytucją udzielającą dofinansowania, w porozumieniu z przewodniczącym komitetu sterującego oraz CliTT;
- 7) wypełnienie zobowiązań zawartych w umowie o dofinansowanie projektu, przestrzeganie przepisów prawa, wytycznych, regulacji wewnętrznych oraz innych obowiązujących dokumentów;
- 8) zarządzanie wytwarzaniem wymaganych produktów, przyjmując odpowiedzialność za całościowe postępy i wykorzystanie zasobów oraz gdy to konieczne, inicjowanie działań korygujących;
- 9) zawieranie w imieniu Uniwersytetu umów z uczestnikami projektu oraz z wykonawcami dostaw i usług na rzecz projektu, do kwot określonych w pełnomocnictwie udzielonym przez Rektora, jeżeli zostało udzielone;
- 10) powierzenie koordynatorom zadań do wykonania;
- 11) powiadamianie komitetu sterującego o wszelkich odchyleniach od planu;
- 12) o ile nie została mianowana inna osoba, pełnienie roli koordynatora zadania;
- 13) nadzorowanie członków zespołu projektowego odpowiedzialnych za zapewnienie zgodności wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług z zapisami wniosku o dofinansowanie i umów zawartych w ramach projektu;
- 14) współpraca z Działem Zamówień Publicznych Uniwersytetu w zakresie realizacji zadań zgodnie z procedurami zamówień publicznych i innymi obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi dotyczącymi wyboru wykonawców;
- 15) prawidłowe kwalifikowanie wydatków w ramach projektu, wskazanie źródeł ich finansowania oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych i innych dokumentów określających ich związek z projektem;

- 16) terminowe przygotowanie i złożenie wymaganych przez instytucję finansującą projekt oraz komitet sterujący raportów, sprawozdań, w tym wniosków o płatność, we współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu, w szczególności Kwesturą;
  - 17) terminowe przygotowanie i złożenie wymaganych raportów, analiz i innych dokumentów wynikających z wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu;
  - 18) prawidłowe wprowadzenie danych dotyczących projektu w określonych systemach informatycznych, w tym w systemie informatycznym CliTT;
  - 19) prawidłowe tworzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu oraz zapewnienie poufności i bezpieczeństwa danych;
  - 20) przekazanie wymaganych dokumentów i udzielanie wyjaśnień uprawnionym podmiotom kontrolującym projekt;
  - 21) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi w ramach projektu;
  - 22) zapewnienie efektywnej komunikacji, zarówno wewnątrz zespołu realizującego projekt, jak i ze wszystkim interesariuszami zewnętrznymi;
  - 23) udział w posiedzeniach komitetu sterującego projektem;
  - 24) współpraca z CliTT oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu podczas całego okresu realizacji projektu, jak również po jego zakończeniu.
13. Uniwersytet może domagać się od kierownika projektu zwrotu środków za zawinione błędy popełnione przy realizacji projektu, które skutkowały koniecznością zwrotu środków przez Uniwersytet.
14. Na okres realizacji projektu zostaje utworzone biuro projektu, które stanowi organizacyjne i administracyjne wsparcie kierownika projektu. Biurem projektu zarządza kierownik projektu.
15. Do zadań biura projektu należy:
- 1) wsparcie kierownika projektu w zakresie działań administracyjnych projektu;
  - 2) tworzenie, przetwarzanie i utrzymywanie dokumentacji projektu, z wykorzystaniem systemu informatycznego CliTT;
  - 3) zbieranie faktycznych danych oraz prognoz od koordynatorów zadań;
  - 4) uaktualnianie planów realizacji projektu;
  - 5) wsparcie procesu wytwarzania i odbioru produktów, w szczególności:
    - a) ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie i podpisanymi umowami z wykonawcami;
    - b) monitorowanie dostarczanych wersji produktów i ich przechowywanie;

- c) monitorowanie statusu produktów;
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony oryginałów wszystkich produktów projektu;
  - e) wsparcie kierownika projektu w zakresie opracowywania raportów i sprawozdań, w tym wniosków o płatność;
- 6) prawidłowe udokumentowanie projektu, tj. umożliwiające jego rozliczenie rzeczowe i finansowe, w tym:
- a) opracowanie wzorów dokumentów, rejestrów i ewidencji;
  - b) opisanie dokumentów księgowych zgodnie z określonymi wytycznymi;
  - c) przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia i wniosków o udzielenie zamówień publicznych wraz z potwierdzeniem szacowania ich wartości, w porozumieniu z koordynatorami zadań i Działem Zamówień Publicznych Uniwersytetu;
  - d) sporządzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia zamówień publicznych zgodnie z określonymi wytycznymi w trybach pozaustawowych;
- 7) monitorowanie stopnia realizacji celu i wskaźników projektu;
- 8) ewaluacja projektu, o ile jest wymagana;
- 9) identyfikacja zagadnień i ryzyk dotyczących projektu i zgłaszanie ich do kierownika projektu;
- 10) wdrożenie zleconych przez kierownika projektu działań korygujących i naprawczych;
- 11) na wniosek kierownika projektu aktualizacja założeń, harmonogramu i budżetu wniosku o dofinansowanie;
- 12) wprowadzanie wymaganych danych do systemów informatycznych;
- 13) udostępnienie, za zgodą kierownika projektu, dokumentów wymaganych przez uprawnione podmioty kontrolujące;
- 14) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 15) zapewnienie poufności i bezpieczeństwa danych i dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami Uniwersytetu;
- 16) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
16. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są do współpracy zarówno z komitetem sterującym, jak i personelem projektu.

17. Głównym zadaniem jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w zależności od zakresu działalności i kompetencji, jest udzielenie niezbędnych informacji, przygotowanie wymaganych dokumentów oraz realizacja określonych zadań w ramach projektu.
18. Zatrudnianie i wynagradzanie osób wykonujących zadania w ramach projektów współfinansowanych z funduszy europejskich w Uniwersytecie musi być zgodne z Regulaminem zatrudniania i wynagradzania osób wykonujących zadania w ramach projektów współfinansowanych z funduszy europejskich wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Rektora UWM.

## **§ 6**

### **Rozliczenie rzeczowe projektu**

1. Rozliczenie rzeczowe projektu polega na rzetelnym udokumentowaniu, w szczególności:
  - 1) zgodności podjętych działań merytorycznych z założeniami, harmonogramem i budżetem projektu;
  - 2) realizacji pełnego zakresu rzeczowego projektu, w tym osiągnięcia celu projektu oraz określonych wskaźników;
  - 3) wyboru wykonawców robót budowlanych, dostaw i usług;
  - 4) odbioru robót budowlanych, dostaw i usług protokołami odbioru;
  - 5) zaangażowania pracowników do wykonywania określonych zadań w ramach projektu;
  - 6) kwalifikowalności uczestników projektu oraz prawidłowości przetwarzania danych osobowych;
  - 7) prowadzonych działań informacyjno-promocyjnych w projekcie.
2. Dokumenty powinny być tworzone, przetwarzane i przechowywane zgodnie z wymaganiami określonymi w § 12 niniejszych zasad.

## § 7

### Rozliczenie finansowe projektu

1. Rozliczenie finansowe projektu polega na rzetelnym udokumentowaniu kosztów poniesionych na realizację projektu.
2. Z budżetu projektu mogą być finansowane wydatki określone we wniosku o dofinansowanie oraz takie, które zostały pisemnie zatwierdzone przez instytucję udzielającą dofinansowania.
3. Wydatki muszą być ponoszone zasadnie, racjonalnie, efektywnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i regulacjami wewnętrznymi.
4. Dla każdego projektu realizowanego w Uniwersytecie, zgodnie z funkcjonującym systemem ewidencji księgowej, nadawany jest unikalny kod finansowy umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem. W przypadku projektów o rozbudowanym budżecie możliwe jest nadanie więcej niż jednego kodu finansowego.
5. O nadanie kodu finansowego projektu, o którym mowa w ust. 4, występuje dyrektor CliTT zgodnie z § 4 ust. 4.
6. W przypadku finansowania projektu na zasadzie refundowania poniesionych wydatków lub nieterminowanego przekazania środków finansowych przez instytucję udzielającą dofinansowania możliwe jest otrzymanie prefinansowania projektu z budżetu Uniwersytetu.
7. *Wniosek o prefinansowanie projektu* sporządza kierownik projektu według wzoru stanowiącego załącznik nr 4, a następnie składa w CliTT. Dyrektor CliTT weryfikuje wniosek, opiniuje go i przedkłada do akceptacji przewodniczącemu komitetu sterującego, a następnie przekazuje Rektorowi lub prorektorowi właściwemu do spraw ekonomicznych, który podejmuje decyzję o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na prefinansowanie projektu.
8. Zatwierdzony przez Rektora lub prorektora właściwego do spraw ekonomicznych *wniosek o prefinansowanie projektu*, dyrektor CliTT przekazuje do Kwestury.
9. Kierownik projektu może podejmować zobowiązania finansowe dotyczące projektu tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy na koncie projektu znajdują się środki finansowe lub gdy Rektor lub prorektor właściwy do spraw ekonomicznych zatwierdzi wniosek o prefinansowanie, o którym mowa w ust. 6 i 7.

10. Wydatki ponoszone na realizację projektu są dokumentowane fakturami lub równoważnymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów.
11. Za dokument równoważny z fakturą, o ile wytyczne nie stanowią inaczej, uważa się:
  - 1) polecenie księgowania;
  - 2) rozliczenie świadczeń wzajemnych;
  - 3) notę korygującą;
  - 4) notę obciążeniową/uznaniową;
  - 5) zestawienie dowodów księgowych sporządzonych w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
  - 6) inne zgodne ze specyfiką realizowanego projektu.
11. Dowody księgowe muszą być:
  - 1) rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują;
  - 2) kompletne;
  - 3) wolne od błędów rachunkowych;
12. Dowody księgowe muszą zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 2) określenie stron dokonujących operacji;
  - 3) opis operacji i jej wartość;
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - 5) podpis wystawcy oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, o ile jest to wymagane przepisami prawa;
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
13. Faktury VAT powinny zawierać wszystkie cechy wymagane przepisami o podatku od towarów i usług, w tym pełną nazwę Uniwersytetu, NIP i adres jego głównej siedziby.

14. W przypadku odbioru robót budowlanych, dostaw i usług warunkiem przyjęcia przez Uniwersytet faktury VAT jest podpisanie przez Uniwersytet i wykonawcę poprawnie sporządzonego protokołu odbioru.
15. Kierownik projektu odpowiada za prawidłowy opis dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w danym projekcie.
16. Opis dowodu księgowego musi zawierać co najmniej:
  - 1) tytuł projektu;
  - 2) numer umowy o dofinansowanie;
  - 3) numer dowodu księgowego;
  - 4) numer zadania i pozycji budżetu projektu, którego dotyczy wydatek;
  - 5) kwotę wydatków kwalifikowanych i ich źródło finansowania (kod finansowy);
  - 6) datę otrzymania dowodu księgowego;
  - 7) termin zapłaty zgodnie z zawartą umową;
  - 8) potwierdzenie przez kierownika projektu zgodności wydatku z budżetem projektu;
17. Kierownik projektu odpowiada za terminowe przekazanie do Kwestury dowodów księgowych sporządzonych i opisanych zgodnie z ust. 11 – 16.
18. Faktury oraz inne dowody księgowe powinny być właściwie opisane w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem i budżetem projektu oraz sprawdzone:
  - 1) pod względem merytorycznym – przez kierownika projektu;
  - 2) pod względem zamówień publicznych – przez Dział Zamówień Publicznych;
  - 3) pod względem formalno-rachunkowym – przez Kwesturę;i zatwierdzone do wypłaty – przez Kwestora lub Zastępcę Kwestora oraz Rektora, właściwego prorektora lub osobę posiadającą pełnomocnictwo Rektora.
19. Błędy stwierdzone w zapisach księgowych po zamknięciu miesiąca poprawiane są przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.
20. Ewidencja i rozliczanie wydatków projektu prowadzone są przez Kwesturę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 8

### Sprawozdawczość

1. Sprawozdawczość w ramach realizowanego projektu prowadzona jest w ściśle określony sposób i wyznaczonych terminach, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
2. Za terminową, prawidłową i zgodną z zapisami umowy o dofinansowanie projektu i określonymi wytycznymi sprawozdawczość odpowiada kierownik projektu.
3. Część merytoryczna raportu/sprawozdania, w tym wniosku o płatność przygotowywana jest przez personel projektu, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie. Personel projektu przesyła sporządzony raport/sprawozdanie kierownikowi projektu, co najmniej 5 dni roboczych przed terminem złożenia dokumentów do właściwej instytucji.
4. Część finansowa raportu/sprawozdania, w tym wniosku o płatność sporządzana jest przez Kwesturę i przesyłana kierownikowi projektu co najmniej 5 dni roboczych przed terminem złożenia dokumentów do właściwej instytucji.
5. Raport/sprawozdanie, w tym wniosek o płatność przygotowywany jest we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, których kierownicy lub upoważnieni przez nich pracownicy udostępniają dokumenty związane z realizacją projektu.
6. Kierownik projektu zobowiązany jest do przekazania CliTT przygotowanego raportu/ sprawozdania, w tym wniosku o płatność, w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed przekazaniem go do właściwej instytucji.
7. CliTT dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 6, przed przekazaniem ich do właściwej instytucji.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, mogą być udostępnione CliTT w wersji elektronicznej, papierowej bądź w systemie informatycznym.
9. Po dokonaniu przez CliTT weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 6, dokument jest składany do właściwej instytucji we właściwej formie przez kierownika projektu.
10. Dane wymagane w systemach informatycznych są wprowadzane do systemów przez upoważniony personel projektu.
11. CliTT może ustanowić dodatkowe wymagania sprawozdawcze w zakresie nadzorowanych projektów.

## **§ 9**

### **Monitoring projektu**

1. Monitoring projektu ma na celu zapewnienie zgodności realizacji projektu z jego zatwierdzonymi założeniami, harmonogramem i budżetem, a także umową o dofinansowanie projektu, przepisami prawa, wytycznymi, regulacjami wewnętrznymi oraz innymi obowiązującymi dokumentami.
2. Dane zebrane w trakcie procesu monitorowania wykorzystywane są do oceny skuteczności wdrażanego projektu, zarządzania operacyjnego projektem, podejmowania ewentualnych działań korygujących bądź naprawczych, aktualizacji i dokonywania niezbędnych zmian, a także służą do przygotowania raportów, sprawozdań, w tym wniosków o płatność.
3. Monitorowanie projektu prowadzone jest na bieżąco przez cały okres jego realizacji przez personel projektu, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie.

## **§ 10**

### **Nadzór nad projektem**

1. Nadzór nad realizacją projektu polega na monitorowaniu wszystkich aspektów projektu niezależnie od działań prowadzonych przez personel projektu.
2. Nadzór nad projektem prowadzony jest przez CliTT, do zadań którego w tym zakresie należą:
  - 1) ocenianie postępów projektu w zakresie rzeczowym i finansowym;
  - 2) sprawdzanie stopnia osiągnięcia określonego celu projektu i jego wskaźników;
  - 3) weryfikowanie zgodności wewnętrznych zasad i regulacji projektu oraz druków dokumentów, rejestrów i ewidencji stosowanych w projekcie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
  - 4) opiniowanie proponowanych zmian w ramach projektu;
  - 5) przeglądanie zgłaszanych zagadnień i ryzyk oraz dokonywanie oceny ich wpływu na dalszą realizację projektu;
  - 6) weryfikowanie raportów, sprawozdań, w tym wniosków o płatność;
  - 7) sprawdzanie realizacji zleconych działań korygujących bądź naprawczych;
  - 8) obsługa administracyjna podmiotów kontrolujących projekt;
  - 9) analizowanie informacji pokontrolnej i przekazanie przewodniczącemu komitetu sterującego wniosków w tym zakresie;
  - 10) sprawdzenie terminowości i prawidłowości wdrożenia zaleceń pokontrolnych;

- 11) informowanie przewodniczącego komitetu sterującego o stwierdzonych nieprawidłowościach podczas realizacji projektu;
  - 12) udzielanie konsultacji i wskazówek kierownikowi projektu w zakresie realizacji, rozliczenia, sprawozdawczości, monitoringu i kontroli projektu.
4. W celu umożliwienia realizacji działań w zakresie nadzoru nad projektem, kierownik projektu zobowiązany jest do udzielenia niezbędnych informacji oraz przekazania do CliTT dokumentów projektu, zarówno w aspekcie rzeczowym, jak i finansowym.

## **§ 11**

### **Kontrola projektu**

1. Projekt może podlegać kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym.
2. W przypadku kontroli wewnętrznych, kompetencje uprawionych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu uregulowane są odrębnymi przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie i dostępnymi na stronie internetowej <http://bip.uwm.edu.pl>.
3. Kontrole zewnętrzne realizowane są na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kontrole mogą odbywać się w trakcie realizacji projektu i po jego zakończeniu, a także w okresie trwałości projektu.
5. Szczególną formą kontroli może być wizyta monitoringowa w miejscu realizacji projektu, polegająca na sprawdzeniu realizacji zadań projektowych.
6. W przypadku kontroli zewnętrznych kierownik projektu odpowiada za:
  - 1) powiadomienie przewodniczącego komitetu sterującego projektem, Kwestora oraz CliTT o terminie i zakresie planowanej kontroli projektu oraz o przeprowadzonych, niezapowiedzianych wizytach monitoringowych;
  - 2) przygotowanie dokumentów wymaganych przez podmiot kontrolujący;
  - 3) współpracę z CliTT w trakcie prowadzonej kontroli;
  - 4) udzielenie wyjaśnień w trakcie kontroli;
  - 5) akceptację lub wniesienie uwag do informacji pokontrolnej i współpraca w tym zakresie z CliTT;
  - 6) wdrożenie w określonym terminie zaleceń pokontrolnych.

## § 12

### **Tworzenie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji projektowej**

1. Dokumentacja związana z projektem jest tworzona, przetwarzana i przechowywana w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo danych.
2. Każdy dokument dotyczący realizacji projektu musi zawierać dane umożliwiające przyporządkowanie go do projektu, w szczególności:
  - 1) tytuł projektu,
  - 2) numer umowy o dofinansowanie,
  - 3) oznakowanie wymagane przez instytucję przyznającą dofinansowanie.
3. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uprawnienia do podpisywania dokumentów i potwierdzania ich kopii za zgodność z oryginałem ustalane są na podstawie odrębnych przepisów obowiązujących w Uniwersytecie.
5. Na potrzeby projektu sporządzana jest *Karta wzorów podpisów*, której minimalny zakres stanowi **załącznik nr 5**.
6. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich przechowywana jest w siedzibie Uniwersytetu w uporządkowany sposób i przez czas określony w umowie o dofinansowanie projektu, przepisach prawa, wytycznych, regulacjach wewnętrznych oraz innych obowiązujących dokumentach.
7. Dokumenty dotyczące projektu powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szafach oraz w odrębnych, czytelnie oznaczonych segregatorach lub teczkach.
8. Przyjęty sposób dokumentowania realizacji projektu i przechowywania dokumentacji powinien pozwolić na zidentyfikowanie i zapewnienie ścieżki audytu działań realizowanych w ramach projektu.
9. Dokumenty powstające w procesie realizacji projektu przechowywane są następująco:
  - 1) oryginały zawartych umów i aneksów w zakresie dofinansowania projektu, partnerstwa bądź konsorcjum, oryginały dokumentów aplikacyjnych, oryginały korespondencji z instytucją udzielającą dofinansowania, oryginały raportów, sprawozdań, w tym wniosków o płatność oraz oryginały innych dokumentów zatwierdzonych przez przewodniczącego komitetu sterującego – w CliTT;

- 2) oryginały dokumentacji technicznej lub merytorycznej – w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, w której realizowany jest projekt bądź w biurze projektu;
  - 3) oryginały dokumentujące roboty budowlane i instalacyjne – w trakcie realizacji projektu w biurze projektu, a po zakończeniu projektu w Dziale Inwestycji i Nadzoru Budowlanego;
  - 4) oryginały dokumentacji finansowej – w Kwesturze, w tym Dziale Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych oraz Dziale Płac;
  - 5) oryginały dokumentacji w zakresie zamówień publicznych – w przypadku przetargów, zamówień z dziedziny nauki, zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług w Dziale Zamówień Publicznych, zaś z postępowań pozaustawowych w biurze projektu;
  - 6) oryginały dokumentacji kadrowej w zakresie angażowania do prac w ramach projektu – w CliTT;
  - 7) oryginały innych dokumentów – w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, w której realizowany jest projekt bądź biurze projektu.
10. Dokumentacja projektu powinna być przechowywana w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, o których mowa w ust. 9, przez cały okres realizacji i trwałości projektu.
  11. W ciągu dwóch lat od dnia zakończenia obowiązku przechowywania dokumentacji projektu, określonego w umowie o dofinansowanie projektu, jednostki organizacyjne Uniwersytetu, o których mowa w ust. 9, zobowiązane są do właściwego przygotowania i przekazania całości oryginalnej dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu.
  12. Za dopełnienie zobowiązania, o którym mowa w ust. 11, odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której znajduje się oryginalna dokumentacja projektu.
  13. W przypadku biura projektu utworzonego na okres realizacji projektu, personel projektu pod nadzorem kierownika projektu zobowiązany jest przed zamknięciem biura do właściwego przygotowania i przekazania całości oryginalnej dokumentacji do CliTT.
  14. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie bądź konsorcjum niezbędne jest uzgodnienie z innymi podmiotami projektu zasad przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacji.

15. Archiwum Uniwersytetu przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 13**

#### **Dane osobowe w projektach**

1. Dane osobowe w projekcie są gromadzone i przetwarzane zgodnie z obowiązkami Beneficjenta określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Kierownik projektu przekazuje dyrektorowi CliTT listę pracowników projektu, którym należy przyznać dostęp do systemu teleinformatycznego wykorzystywanego do procesu rozliczenia realizowanego projektu.
3. Dyrektor CliTT wnioskuje do Rektora lub właściwego prorektora o wystąpienie do właściwej instytucji o przyznanie dostępu do systemu, o którym mowa w ust. 2.
4. Wniosek o przyznanie dostępu do systemu teleinformatycznego stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.
5. W przypadku wycofania dostępu do systemu, o którym mowa w ust. 2, kierownik projektu przekazuje dyrektorowi CliTT listę pracowników projektu, którym należy wycofać dostęp.
6. Dyrektor CliTT wnioskuje do Rektora lub właściwego prorektora o wystąpienie do właściwej instytucji o wycofanie dostępu do systemu, o którym mowa w ust. 2.
7. Wniosek o wycofanie dostępu do systemu teleinformatycznego stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.
8. Kierownik projektu przekazuje dyrektorowi CliTT listę pracowników projektu, których należy upoważnić do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zakresem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.
9. Dyrektor CliTT wnioskuje do Rektora lub właściwego prorektora o upoważnienie pracowników projektu, o których mowa w ust. 8, do przetwarzaniach danych osobowych.
10. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 9 wydawane jest według wzoru określonego w umowie o dofinansowanie projektu.
11. W przypadku odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, kierownik projektu przekazuje dyrektorowi CliTT listę pracowników projektu, którym należy odwołać upoważnienie.
12. Dyrektor CliTT wnioskuje do Rektora lub właściwego prorektora o odwołanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 9.

13. Odwołanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 12, wydawane jest według wzoru określonego w umowie o dofinansowanie projektu.
14. Kierownik projektu zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wydanych upoważnień oraz odwołanych upoważnień, o których mowa w ust. 10 i ust. 13.

## **§ 14**

### **Trwałość projektu**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany był projekt, a w przypadku projektów ogólnouczeniowych właściwy prorektor lub Kanclerz nadzoruje prawidłowość podejmowanych działań, które pozwolą zachować trwałość projektu określoną w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Zasady dotyczące trwałości projektu uregulowane zostały odrębnymi przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie dostępnymi na stronie internetowej <http://bip.uwm.edu.pl>.

## **§ 15**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze zasady mają zastosowanie do projektów rozpoczynających się po wejściu w życie zarządzenia Rektora wprowadzającego te zasady.
2. Niniejsze zasady, w zakresie możliwym do zastosowania, mają zastosowanie również do projektów, które były w toku w dniu wejścia w życie zarządzenia Rektora wprowadzającego te zasady.
3. Niniejsze zasady dostępne są na stronie internetowej <http://bip.uwm.edu.pl> oraz <http://ciitt.uwm.edu.pl>.

#### Załączniki:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu
2. Powołanie przewodniczącego komitetu sterującego projektem
3. Powołanie kierownika projektu
4. Odwołanie kierownika projektu
5. Wniosek o prefinansowanie projektu
6. Karta wzorów podpisów