

**Procedura wypełniania wniosku, jego obiegu i składania wniosku
o nadanie kodu finansowego projektu
w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Wniosek o nadanie kodu finansowego projektu, zwany dalej wnioskiem, wypełniany jest w celu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu, z uwzględnieniem jego źródeł finansowania.
2. Użyte w procedurze terminy oznaczają:
 - 1) **Uniwersytet** – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
 - 2) **projekt** – przedsięwzięcie podejmowane w celu realizacji założonego na początku rezultatu, spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach wewnętrznych i zewnętrznych, posiadające ramy czasowe i budżet,
 - 3) **kierownik projektu** – osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację projektu na wszystkich jego etapach, powoływaną na podstawie odrębnych procedur,
 - 4) **kod projektu** – ośmiocyfrowy numer projektu wraz z trzycyfrowym źródłem finansowania, nadawany przez pracownika Kwestury Uniwersytetu, do stosowania na dokumentach finansowo-księgowych,
 - 5) **planowany czas realizacji projektu** – okres, w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu,
 - 6) **rodzaj projektu** –obszar działalności Uniwersytetu, w którym będzie realizowany projekt,
 - 7) **źródło finansowania** – środki, z których finansowany jest projekt.

**Rozdział II
Obieg wniosku**

§ 2

1. Wniosek dotyczący działalności dydaktycznej, badawczej, ogólnouczeniowej, międzywydziałowej i administracyjnej sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 niniejszej procedury.
2. Wniosek dotyczący projektów inwestycyjnych sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 niniejszej procedury.
3. Oświadczenie o zakresie realizowanego projektu na potrzeby oceny kwalifikowalności podatku VAT stanowi załącznik nr 3 niniejszej procedury.

4. Wniosek wraz załącznikami, których wytworzenie regulują odrębne procedury obowiązujące w Uniwersytecie, wypełnia i podpisuje kierownik projektu, a następnie kieruje do właściwej merytorycznie jednostki:
 - 1) Biura ds. Współpracy Międzynarodowej,
 - 2) Biura ds. Nauki,
 - 3) Centrum Innowacji i Transferu Technologii,
 - 4) Biura ds. Kształcenia,
 - 5) Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego.
5. Wnioski dotyczące pozostałej działalności dydaktycznej, jednostek administracyjnych i ogólnouczeniowych Uniwersytetu oraz inwestycji krajowych kierowane są do Kwestury.

§ 3

Pracownik Kwestury przesyła wnioskodawcy i właściwej jednostce merytorycznej informację o nadaniu kodu projektu.

§ 4

Po otrzymaniu informacji o nadaniu kodu projektu, kierownik projektu zobowiązany jest do przesłania budżetu projektu do Działu Planowania i Analiz. Aktualny wzór kosztorysu dostępny jest pod adresem <http://bip.uwm.edu.pl/node/4258>.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za terminowe rozliczenie projektu objętego wnioskiem oraz ponosi odpowiedzialność finansową za straty powstałe w wyniku nieprawidłowego dysponowania środkami finansowymi w projekcie.
2. Kierownik projektu winien informować w formie pisemnej Kwesturę oraz właściwe jednostki merytoryczne o wszelkich zmianach informacji zawartych we wniosku, mogących mieć wpływ na prawidłowe rozliczenie finansów projektu, w szczególności o planowanym czasie realizacji projektu, zmianie źródeł finansowania, zmianach w kosztorysie projektu oraz planowanym zakończeniu działalności realizowanej na czas nieokreślony.