

**ZASADY PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW
MIĘDZYNARODOWYCH Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW W RAMACH
HORYZONT 2020 NA UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO-MAZURSKIM
W OLSZTYNIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wprowadzone zasady mają zastosowanie do projektów międzynarodowych (z wyłączeniem projektów z programu Horyzont 2020) na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie i koordynowanych przez Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej.
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/lub elektronicznej wymaganych przez instytucję przyznającą dofinansowanie na etapie ubiegania się o dofinansowanie projektu;
 - 3) instytucja przyznająca dofinansowanie – podmiot prawa publicznego lub prywatnego finansujący realizowany projekt,
 - 4) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Uniwersytetu określona na podstawie przepisów regulujących strukturę organizacyjną Uniwersytetu;
 - 5) kierownik jednostki – osoba kierująca pracą jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
 - 6) kierownik projektu – osoba odpowiedzialna za realizację i rozliczenie projektu lub koordynator/kierownik zadań/etapów w przypadku przedsięwzięć realizowanych w partnerstwie bądź konsorcjum;
 - 7) koordynator zadania – osoba odpowiedzialna za realizację zadania w ramach projektu;
 - 8) projekt – przedsięwzięcie realizowane w określonych ramach czasowych w celu osiągnięcia i dostarczenia określonych rezultatów badawczych, jak również zadanie/etap w przedsięwzięciach realizowanych przez Uniwersytet w partnerstwie bądź konsorcjum;
 - 9) umowa o dofinansowanie – umowa zawarta pomiędzy instytucją przyznającą dofinansowanie a Uniwersytetem, w wyniku zakwalifikowania do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego przez Uniwersytet;
 - 10) umowa konsorcjum – umowa zawarta pomiędzy liderem konsorcjum a pozostałymi partnerami, regulująca sposób współdziałania stron, zarządzanie realizacją projektu, podział prac pomiędzy członkami konsorcjum oraz prawa do własności intelektualnej będącej wynikiem realizacji projektu;
 - 11) Uniwersytet – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
 - 12) BWM – Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;

- 13) 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;
 - 14) projekt międzynarodowy – projekt finansowany przez instytucje międzynarodowe lub realizowany we współpracy międzynarodowej;
 - 15) Statut - Statut Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie wprowadzony uchwałą Nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.).
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) nadzór projektu;
 - 9) kontrolę projektu;
 - 10) tworzenie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji projektowej;
 - 11) dane osobowe w projektach;
 - 12) 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. BWM odpowiada za koordynację, wsparcie i nadzór procesu przygotowania i realizacji projektów międzynarodowych.
6. BWM zamieszcza na stronie internetowej <http://bwm.uwm.edu.pl/> informacje o dostępnych konkursach o charakterze międzynarodowym-

§ 2

Zgłoszenie projektu

1. Pracownicy Uniwersytetu podejmujący pracę nad projektem międzynarodowym zobowiązani są do skonsultowania z BWM wstępnych założeń merytorycznych i finansowych projektu, w celu przygotowania *Wniosku o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu międzynarodowego (załącznik nr 1)*.
2. *Wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu międzynarodowego* 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.
3. W przypadku projektów, w które będzie zaangażowana więcej niż jedna jednostka organizacyjna Uniwersytetu, *Wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu międzynarodowego* musi zostać zaakceptowany przez osoby pełniące

funkcje kierownicze w tych jednostkach zgodnie z §22 Statutu z zastrzeżeniem ust. 6., przy czym składany jest jeden, wspólny wniosek.

4. Przed rozpoczęciem prac nad projektem, pracownik podejmujący te prace składa w BWM zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie później niż 30 dni przed datą zamknięcia konkursu lub danego etapu konkursu (jeżeli konkurs jest przeprowadzany na wielu etapach) przez instytucję przyznającą dofinansowanie.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 jest rejestrowany w BWM, a następnie opiniowany przez kierownika BWM i przekazywany do prorektora właściwego do spraw objętych zakresem projektu.
6. *Wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu międzynarodowego* w przypadku projektu ogólnouczelnianego sporządza kierownik BWM i przekazuje do prorektora właściwego do spraw objętych zakresem projektu.
7. Właściwy prorektor podejmuje ostateczną decyzję o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przygotowanie projektu.
8. BWM niezwłocznie informuje pracownika podejmującego pracę nad projektem o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przygotowanie projektu.
9. Niewyrażenie zgody na przygotowanie projektu kończy tryb postępowania.
10. W przypadku projektów, których realizacja wiąże się z koniecznością wniesienia wkładu własnego, we *Wniosku o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu międzynarodowego* należy podać źródło finansowania wkładu potwierdzone przez kierownika jednostki.

§ 3

Przygotowanie i złożenie dokumentacji aplikacyjnej

1. Po uzyskaniu zgody na przygotowanie projektu, o której mowa w § 2 ust. 7, pracownicy wskazani we *Wniosku o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu międzynarodowego*, 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) BWM – 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, wynagrodzeń),
 - 3) Działem Zamówień Publicznych – w zakresie procedur zamówień publicznych oraz terminów niezbędnych na ich realizację,

- 4) innymi jednostkami organizacyjnymi – w zależności od zakresu kompetencji i wymaganych załączników.
2. Za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów ogólnouczelnianych odpowiada BWM, w porozumieniu z jednostkami, o których mowa w ust. 1 pkt 2) – 4).
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 BWM przez zespół przygotowujący projekt najpóźniej na 7 dni roboczych przed datą zakończenia naboru dokumentów przez instytucję udzielającą dofinansowania.
4. BWM dokonuje weryfikacji zgodności dokumentacji aplikacyjnej z *Wnioskiem o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu międzynarodowego* 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 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 BWM nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu wskazanego przez instytucję przyznającą dofinansowanie i przekazywane do podpisu Rektora lub właściwego prorektora za pośrednictwem BWM.
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 kierownikowi BWM.

§ 4

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

1. Po uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu projektu, BWM 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 kierownika projektu (**załącznik nr 2a**).

3. Z uzasadnionej przyczyny Rektor lub właściwy prorektor może odwołać kierownika projektu (**załącznik nr 2b**).
4. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, BWM przekazuje wzór umowy do Biura Prawnego do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
5. Po pozytywnym zaopiniowaniu umowy przez Biuro Prawne, kierownik BWM występuje do Kwestora z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego na obsługę finansową projektu (**załącznik nr 3**) jeżeli takie są wytyczne jednostki finansującej dany projekt.
6. Umowę o dofinansowanie projektu podpisuje Rektor lub właściwy prorektor.
7. Po podpisaniu umowy przez Rektora lub właściwego prorektora kierownik projektu występuje do Kwestora z wnioskiem o utworzenie wewnętrznego kodu finansowego projektu (Załącznik nr 1 i nr 3 do Zarządzenia Rektora nr 106/2018).
8. Oryginał umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przechowywany jest w BWM, zaś kopia ww. dokumentów przekazywana jest kierownikowi projektu.
9. BWM 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) pełnomocnictwa do reprezentowania UWM – jeśli dotyczy;
 - 3) dokumentacja aplikacyjna z załącznikami;
 - 4) dokumentacja z przeprowadzonych negocjacji projektu – jeśli dotyczy;
 - 5) umowa o dofinansowanie projektu z załącznikami;
 - 6) umowa konsorcjum/partnerstwa – jeśli dotyczy.

§ 5

Realizacja projektu

1. Projekt musi być realizowany zgodnie z zawartą umową o jego dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i regulacjami.
2. W przypadku czasowego braku możliwości wykonywania obowiązków przez kierownika projektu, Rektor lub właściwy prorektor powołuje osobę pełniącą obowiązki kierownika projektu.
3. 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) zarządzanie operacyjne projektem, w tym właściwe udokumentowanie realizowanych działań w projekcie;
 - 4) w sytuacjach finansowania projektu na zasadzie refundacji lub braku płynnego przekazywania transz (zaliczek) przez instytucję przyznającą dofinansowanie,

przygotowanie *Wniosku o prefinansowanie projektu międzynarodowego (Załącznik nr 4)* i przekazanie go do BWM;

- 5) zgodną z założeniami, harmonogramem oraz budżetem realizację projektu, a w przypadku koniecznych zmian, ich uzgodnienie z instytucją udzielającą dofinansowania, w porozumieniu z BWM;
 - 6) wypełnienie zobowiązań zawartych w umowie o dofinansowanie projektu, przestrzeganie przepisów prawa, wytycznych, regulacji wewnętrznych oraz innych obowiązujących dokumentów;
 - 7) zarządzanie wytwarzaniem wymaganych rezultatów, przyjmując odpowiedzialność za całłościowe postępy i wykorzystanie zasobów oraz, gdy to konieczne, inicjowanie działań korygujących;
 - 8) 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;
 - 9) powierzenie koordynatorom zadań zakresu zadań do wykonania;
 - 10) współpraca z Działem Zamówień Publicznych Uniwersytetu w zakresie realizacji zadań zgodnie z procedurami zamówień publicznych i innymi obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi dotyczącymi wyboru wykonawców;
 - 11) współpraca z Kwesturą w zakresie prawidłowego kwalifikowania wydatków w ramach projektu, wskazanie źródeł ich finansowania oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych i innych dokumentów określających ich związek z projektem;
 - 12) terminowe przygotowanie i złożenie wymaganych przez instytucję finansującą projekt raportów, sprawozdań, w tym wniosków o płatność, we współpracy z innymi jednostkami Uniwersytetu, w szczególności z Kwesturą;
 - 13) terminowe przygotowanie i złożenie wymaganych raportów, analiz i innych dokumentów wynikających z wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu;
 - 14) prawidłowe tworzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu oraz zapewnienie poufności i bezpieczeństwa danych;
 - 15) przekazanie wymaganych dokumentów i udzielanie wyjaśnień uprawnionym podmiotom kontrolującym projekt;
 - 16) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi w ramach projektu;
 - 17) zapewnienie efektywnej komunikacji, zarówno wewnątrz zespołu realizującego projekt, jak i ze wszystkim interesariuszami zewnętrznymi;
 - 18) współpraca z BWM oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu podczas całego okresu realizacji projektu, jak również po jego zakończeniu.
4. Do zadań BWM należą:
- 1) wsparcie kierownika projektu w zakresie działań administracyjnych projektu;
 - 2) przetwarzanie i utrzymywanie dokumentacji projektu;
 - 3) wsparcie kierownika projektu w zakresie opracowywania raportów i sprawozdań, w tym wniosków o płatność;
 - 4) wprowadzenie wymaganych danych do systemów informatycznych;

- 5) udostępnienie, za zgodą kierownika projektu, dokumentów wymaganych przez uprawnione podmioty kontrolujące;
 - 6) zapewnienie poufności i bezpieczeństwa danych i dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami Uniwersytetu;
 - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
5. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są do współpracy zarówno BWM, kierownikiem projektu jak i personelem projektu w zakresie udzielania niezbędnych informacji, przygotowania wymaganych dokumentów oraz realizacji określonych zadań w ramach projektu, w zależności od zakresu kompetencji i działalności.

§ 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) zaangażowania pracowników do wykonywania określonych zadań w ramach projektu;
 - 4) kwalifikowalności uczestników projektu oraz prawidłowości przetwarzania danych osobowych;
 - 5) 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 poniesionych kosztów w ramach projektu.
2. Z budżetu projektu mogą być finansowane wydatki określone we wniosku o dofinansowanie oraz takie, które zostały pisemnie zatwierdzone przez instytucję udzielającą dofinansowania, lub wynikają z zasad finansowych danego programu.
3. Wydatki muszą być ponoszone zasadnie, racjonalnie, efektywnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i regulacjami wewnętrznymi.
4. Kierownik projektu może podejmować zobowiązania finansowe dotyczące projektu tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy na koncie projektu są zabezpieczone środki finansowe lub gdy Rektor lub właściwy prorektor zatwierdzi wniosek o prefinansowanie.
5. Wydatki ponoszone na realizację projektu są dokumentowane fakturami lub równoważnymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów.

6. 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 z zasadami finansowymi programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
7. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują;
 - 2) kompletne;
 - 3) wolne od błędów rachunkowych;
8. 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.
9. 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.
10. Kierownik projektu odpowiada za prawidłowy opis dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w danym projekcie.
11. Kierownik projektu odpowiada za terminowe przekazanie do Kwestury dowodów księgowych sporządzonych i opisanych zgodnie z ust. 6 – 9.
12. Faktury oraz inne dowody księgowe powinny być właściwie opisane w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem i budżetem projektu oraz zatwierdzone:
 - 1) pod względem merytorycznym – przez kierownika projektu;
 - 2) pod względem zamówień publicznych – przez Dział Zamówień Publicznych;
 - 3) pod względem formalno-rachunkowym – przez właściwe jednostki organizacyjne Kwestury;

- 4) do wypłaty – przez Kwestora oraz Rektora, właściwego prorektora lub osobę posiadającą pełnomocnictwo Rektora.
13. 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.
14. 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 3 dni roboczych przed terminem złożenia dokumentów do właściwej instytucji.
4. Dane do części finansowej raportu, sprawozdania, a także wnioski o płatność sporządzane są przez Kwesturę i przesyłane kierownikowi projektu co najmniej 5 dni roboczych przed terminem złożenia dokumentów do właściwej instytucji.
5. Kierownik projektu zobowiązany jest do przekazania BWM przygotowanego raportu, sprawozdania, w tym wniosku o płatność, w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed przekazaniem go do właściwej instytucji.
6. BWM dokonuje oceny dokumentów, o których mowa w ust. 6, przed przekazaniem ich do właściwej instytucji.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, mogą być udostępnione BWM w wersji elektronicznej bądź papierowej.
8. Po dokonaniu przez BWM weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 6, dokument jest składany do właściwej instytucji we właściwej formie przez kierownika projektu.
9. Dane wymagane w systemach informatycznych są wprowadzane do systemów przez upoważniony personel projektu.
10. BWM może ustanowić dodatkowe wymagania sprawozdawcze w zakresie nadzorowanych projektów.

§ 9

Nadzór projektu

1. Nadzór projektu prowadzony jest przez BWM, do zadań którego w tym zakresie należą:
 - 1) ocenianie postępów projektu w zakresie rzeczowym i finansowym;

- 2) opiniowanie proponowanych zmian w ramach projektu;
 - 3) opiniowanie zgłaszanych zagadnień i ryzyk oraz dokonywanie oceny ich wpływu na dalszą realizację projektu;
 - 4) weryfikowanie raportów, sprawozdań, w tym wniosków o płatność;
 - 5) sprawdzanie realizacji zleconych działań korygujących bądź naprawczych;
 - 6) obsługa administracyjna podmiotów kontrolujących projekt;
 - 7) analizowanie informacji pokontrolnej i przekazanie kierownikowi projektu wniosków w tym zakresie;
 - 8) sprawdzenie terminowości i prawidłowości wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
 - 9) informowanie kierownika projektu o stwierdzonych nieprawidłowościach podczas realizacji projektu;
 - 10) udzielanie konsultacji i wskazówek kierownikowi projektu w zakresie realizacji, rozliczenia, sprawozdawczości i kontroli projektu.
2. W celu umożliwienia realizacji działań w zakresie nadzoru projektu, kierownik projektu zobowiązany jest do udzielenia niezbędnych informacji oraz przekazania do BWM dokumentów projektu, zarówno w aspekcie rzeczowym, jak i finansowym.

§ 10

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 BWM o terminie i zakresie planowanej kontroli projektu oraz o przeprowadzonych, niezapowiedzianych wizytach kontrolnych;
 - 2) przygotowanie dokumentów wymaganych przez podmiot kontrolujący;
 - 3) współpracę z BWM w trakcie prowadzonej kontroli;
 - 4) udzielenie wyjaśnień w trakcie kontroli;
 - 5) akceptację lub wniesienie uwag do informacji pokontrolnej i współpraca w tym zakresie z BWM;
 - 6) wdrożenie w określonym terminie zaleceń pokontrolnych.

§ 11

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. Dokumentacja związana z realizacją projektów międzynarodowych 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.
6. Dokumenty dotyczące projektu powinny być przechowywane w zamkniętych na klucz szafach oraz w odrębnych, czytelnie oznaczonych segregatorach lub teczkach.
7. Przyjęty sposób dokumentowania realizacji projektu i przechowywania dokumentacji powinien pozwolić na zidentyfikowanie i zapewnienie ścieżki audytu działań realizowanych w ramach projektu.
8. 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 kierownika projektu – w BWM;
 - 2) oryginały dokumentacji merytorycznej – w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, w której realizowany jest projekt bądź w – BWM;
 - 3) oryginały dokumentacji finansowej – w Kwesturze, w tym Dziale Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych oraz Dziale Płac;
 - 4) 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;
 - 5) oryginały dokumentacji kadrowej w zakresie angażowania do prac w ramach projektu – w BWM;
 - 6) oryginały innych dokumentów – w jednostce organizacyjnej Uniwersytetu, w której realizowany jest projekt bądź w BWM.

9. Dokumentacja projektu powinna być przechowywana w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, o których mowa w ust. 8, przez cały okres realizacji i trwałości projektu.
10. 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. 8, zobowiązane są do właściwego przygotowania i przekazania całości oryginalnej dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu.
11. Za dopełnienie zobowiązania, o którym mowa w ust. 10, odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której znajduje się oryginalna dokumentacja projektu.
12. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie bądź konsorcjum niezbędne jest uzgodnienie z innymi podmiotami projektu zasad przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacji.
13. Archiwum Uniwersytetu przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

Dane osobowe w projektach

1. Dane osobowe w projekcie są gromadzone i przetwarzane zgodnie z obowiązками Beneficjenta określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Kierownik projektu przekazuje kierownikowi BWM listę pracowników projektu, których należy upoważnić do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zakresem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.
3. Kierownik BWM wnioskuje do Rektora lub właściwego prorektora o upoważnienie pracowników projektu, o których mowa w ust. 2, do przetwarzania danych osobowych.
4. W przypadku odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, kierownik projektu przekazuje kierownikowi BWM listę pracowników projektu, którym należy odwołać upoważnienie.
5. Kierownik BWM wnioskuje do Rektora lub właściwego prorektora o odwołanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.
6. Odwołanie upoważnienia, o którym mowa w ust. 6, wydawane jest według wzoru określonego w umowie o dofinansowanie projektu.
7. Kierownik projektu zobowiązany jest do prowadzenia rejestru wydanych upoważnień oraz odwołanych upoważnień, o których mowa w ust. 4 i ust. 7.

§ 13

Trwałość projektu

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany był projekt, a w przypadku projektów ogólnouczelnianych 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 wprowadzającego te zasady.
2. Niniejsze zasady, w zakresie umożliwiającym ich zastosowanie, mają zastosowanie również do projektów, które były w toku w dniu wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego te zasady.
3. Niniejsze zasady dostępne są na stronie internetowej <http://bip.uwm.edu.pl> oraz <http://bwm.uwm.edu.pl>.

Załączniki:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu międzynarodowego
- 2a. Powołanie kierownika projektu
- 2b. Odwołanie kierownika projektu
3. Wniosek o otwarcie rachunku bankowego
4. Wniosek o prefinansowanie projektu