

*Załącznik do Zarządzenia nr 42/2025
Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 26 czerwca 2025 roku*

**ZASADY PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW KOORDYNOWANYCH PRZEZ
CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI
I ANALIZ STRATEGICZNYCH W UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO – MAZURSKIM W OLSZTYNIE**

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie (w dalszej części dokumentu zwane Centrum) jest jednostką ogólnouczelnianą, prowadzącą działalność organizacyjną, informacyjną, doradczą i promocyjną, integrującą i koordynującą działania Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie w zakresie projektów bez względu na ich źródło finansowania, w tym projektów badawczych, badawczo – rozwojowych, edukacyjnych, edukacyjno – rozwojowych i inwestycyjnych, jak również przedsięwzięć wewnętrznych, oraz realizującą badania i analizy strategiczne związane z rozwojem Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem zrównoważonego rozwoju.
2. Jednym z głównych zadań Centrum jest zwiększenie absorpcji środków finansowych ze źródeł zewnętrznych i efektywności realizacji projektów w celu zapewnienia trwałego i zrównoważonego rozwoju Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie.
3. Centrum działa w oparciu o przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.);
 - 2) Statutu Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 r. ze zm.;
 - 3) Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie z dnia 8 lutego 2022 r. ze zm.;
 - 4) innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznych aktów Uczelni.

§ 2 DEFINICJE

Użyte określenia w ujęciu alfabetycznym:

- 1) **Centralny Rejestr Projektów Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie** – rejestr wszystkich projektów Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie prowadzony przez Centrum;
- 2) **Dokumenty projektowe** – dokumenty dotyczące konkretnego projektu, tworzone w celu zainicjowania i przygotowania projektu oraz w okresie jego realizacji oraz trwałości;
- 3) **Dokumenty programowe/konkursowe** – dokumenty określające zasady i wytyczne w zakresie przygotowania i realizacji projektów w ramach określonego programu/konkursu;
- 4) **Instytucja zewnętrzna** – instytucja publiczna lub prywatna, która przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o dofinansowanie projektu, przekazuje środki finansowe oraz kontroluje realizację projektu i zatwierdza zakończenie i rozliczenie projektu;

- 5) **Jednostki współpracujące/wsparcia** - jednostki organizacyjne Uniwersytetu, zaangażowane w proces obsługi projektu i współpracujące z zespołem projektowym;
- 6) **Jednostka organizacyjna** – jednostka lub komórka określona w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie (*dotyczy jednostek administracji wydziałowej, centralnej, ogólnouczelnianej*);
- 7) **Kierownik projektu** – osoba odpowiedzialna za zarządzanie projektem zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie, harmonogramem i budżetem projektu; stosująca przy tym przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne Uczelni;
- 8) **Rada Projektowa** – rada, która została upoważniona przez Rektora do opiniowania i przedstawiania rekomendacji wszystkich projektów z wyjątkiem wybranych projektów realizowanych w ramach grantów naukowych (*np. NCN, MNiSW*);
- 9) **Komitet Sterujący Projektu** – ciało doradcze powoływane, w przypadkach uzasadnionych wysokością nakładów finansowych, złożonością, specyfiką lub interdyscyplinarnym charakterem danego projektu, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji oraz podejmowania strategicznych decyzji dotyczących projektu;
- 10) **Konkurs** – ogłoszony i przeprowadzony przez Instytucję zewnętrzną lub wewnętrzną nabór wniosków na realizację i dofinansowanie projektów;
- 11) **Okres realizacji projektu** – termin wskazany w umowie o dofinansowanie określający datę rozpoczęcia i datę zakończenia realizacji projektu;
- 12) **Okres trwałości projektu** – oznacza czas określony w umowie o dofinansowanie, w którym efekty projektu zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie nie mogą zostać poddane modyfikacjom bez zgody instytucji finansującej;
- 13) **Pracownik administracyjny, pracownik finansowy projektu** – osoba wykonująca pracę na rzecz projektu, wspierająca Kierownika projektu w wykonywaniu zadań związanych z przygotowaniem i kierowaniem projektem na każdym etapie jego realizacji, zatrudniany/delegowany do wykonywania zadań w projekcie w uzasadnionych przypadkach;
- 14) **Program** – inicjatywa, w ramach której można otrzymać dofinansowanie na realizację projektu ze środków krajowych lub międzynarodowych (*np. program Unii Europejskiej, program poza wspólnotowy, program operacyjny*);
- 15) **Projekt** – неповtarzalne przedsięwzięcie realizowane zespołowo lub indywidualnie podejmowane w celu osiągnięcia założonego na początku, unikalnego produktu/rezultatu. Posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet;
- 16) **Projekt krajowy** – projekt realizowany w Uniwersytecie ze środków własnych Uczelni lub finansowany, współfinansowany ze środków pozyskanych z instytucji krajowych np. ministerstw, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki, Agencji Badań Medycznych i innych instytucji krajowych;

- 17) **Projekt międzynarodowy** – projekt realizowany w Uniwersytecie, finansowany lub współfinansowany ze środków zagranicznych w ramach programów Unii Europejskiej oraz programów poza wspólnotowych;
- 18) **Projekt partnerski** - projekt realizowany w Uczelni z udziałem innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu przygotowania i realizacji tego projektu, w tym realizowany w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 19) **Projekt z funduszy strukturalnych** - projekt finansowany lub współfinansowany ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, pozyskanych w odpowiedzi na ogłoszone konkursy;
- 20) **Regulamin organizacyjny** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie wprowadzony zarządzeniem Rektora;
- 21) **Realizacja projektów** – działania podejmowane na wszystkich etapach projektu: planowanie i inicjowanie, przygotowanie, wykonanie, zakończenie, monitoring trwałości;
- 22) **Rezultat/rezultaty projektu** - korzyści, jakie zostaną osiągnięte bezpośrednio w wyniku realizacji projektu (*efekty, które powstaną w wyniku skorzystania z produktów, mierzalne od razu po zakończeniu projektu*) lub w perspektywie długofalowej (*zmiana, do której osiągnięcia w dłuższej perspektywie przyczynią się produkty i rezultaty bezpośrednie projektu*);
- 23) **Trwałość projektu** – wynikający z dokumentacji konkursowej lub bezpośrednio z umowy okres, w którym efekty projektu nie mogą zostać poddane zasadniczym modyfikacjom w okresie wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie lub przepisów nadrzędnych;
- 24) **Umowa o dofinansowanie** – umowa zawarta z instytucją zewnętrzną dotycząca sfinansowania realizacji projektu w ramach określonego programu/konkursu;
- 25) **Uniwersytet, Uczelnia:** Uniwersytet Warmińsko – Mazurski w Olsztynie;
- 26) **Użytkownik produktu/rezultatu** – jednostka lub jednostki organizacyjne, które będą korzystać z produktu/rezultatu projektu oraz rozwijać go w przyszłości; użytkownik projektu/rezultatu uczestniczy w pracach nad opisem produktu, odpowiada za wypełnienie obowiązków wynikających z trwałości projektu; co do zasady przedstawicielem użytkowników jest kierownik jednostki organizacyjnej będącej użytkownikiem produktu/rezultatu;
- 27) **Wkład własny** – określona w umowie o dofinansowanie część nakładów rzeczowo – finansowych zadeklarowana na współfinansowanie projektu, pochodząca ze środków własnych Uczelni lub innych źródeł wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie;
- 28) **Wniosek o dofinansowanie** – dokument przedkładany przez Uczelnię do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach określonego programu;
- 29) **Wykonawcy projektu** - osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę, aktów mianowania, umów cywilno – prawnych, oddelegowani do projektu na zasadach zgodnych z Regulaminem wynagradzania, podmioty świadczące

usługi, dostawy lub roboty budowlane na rzecz Uczelni odpowiedzialne za realizację zadań w projekcie, nadzorowane przez Kierownika projektu;

- 30) **Zespół Projektowy** – składa się z osób wykonujących pracę na rzecz projektu, których zaangażowanie prowadzi do osiągnięcia założonych wskaźników produktów i rezultatów, współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz wykonawcami zewnętrznymi;
- 31) **Zespół przygotowujący projekt** – zespół inicjujący projekt przed jego złożeniem i uzyskaniem dofinansowania.

§ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. **Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych składa się z:**
 - 1) Biura Projektów Badawczych;
 - 2) Biura Projektów Edukacyjnych;
 - 3) Biura Projektów Inwestycyjnych;
 - 4) Biura Analiz Strategicznych;
 - 5) Biura ds. Zrównoważonego Rozwoju;
 - 6) Sekcji Monitoringu Projektów;
2. Działalnością Centrum kieruje dyrektor powołany przez Rektora.
3. Na wniosek dyrektora, Rektor powołuje zastępców dyrektora.
4. Biurami wchodzącymi w skład Centrum kierują kierownicy, których na wniosek dyrektora powołuje i odwołuje Rektor.
5. Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych znajduje się w pionie Rektora.
6. Nadzór nad projektami sprawują właściwi Prorektorzy lub Kanclerz, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 4

ZAKRES ZADAŃ

1. **Do zadań Centrum Zarządzania Projektami i Analiz Strategicznych należy w szczególności:**
 - 1) upowszechnianie informacji wśród społeczności akademickiej o możliwościach pozyskiwania środków i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
 - 2) pozyskiwanie finansowania na realizację projektów w ramach dostępnych programów krajowych, strukturalnych i międzynarodowych zgodnie z aktualną Strategią Rozwoju Uniwersytetu Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie tj. m.in. z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju; Narodowego Centrum Nauki; Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej; Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej; Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego; Ministerstwa Zdrowia, Agencji Badań Medycznych, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej i in.; funduszy strukturalnych; inicjatyw wspólnotowych; europejskich mechanizmów finansowych; programów Unii Europejskiej; programów międzynarodowych

- i krajowych; zagranicznych i krajowych instytucji publicznych i prywatnych;
- 3) wsparcie Kierowników projektów w bieżącej realizacji projektów;
 - 4) monitorowanie realizacji działań projektowych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, warunkami umowy o dofinansowanie oraz zasadami kwalifikowalności wydatków;
 - 5) współpraca z Kierownikami projektów, zespołami projektowymi oraz jednostkami administracyjnymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
 - 6) stała współpraca z instytucjami zarządzającymi poszczególnymi programami;
 - 7) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni zaangażowanymi w realizację i obsługę projektów;
 - 8) bieżąca współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizowanych w ramach projektów procedur o udzielenie zamówień publicznych, w tym przeprowadzaniu postępowań na wyłonienie wykonawców zamówień oraz w zakresie pozostałej działalności obsługiwanej przez Centrum, dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - 9) weryfikacja form zatrudniania i wysokości wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów oraz w zakresie pozostałej działalności w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników, wytyczne programu lub wnioski o finansowanie;
 - 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Projektów Uniwersytetu Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie;
 - 11) analizowanie wybranych obszarów społeczno – gospodarczych w ujęciu strategicznym i horyzontalnym w celu identyfikacji problemów oraz określenia propozycji ich rozwiązania;
 - 12) inicjowanie, koordynowanie i wdrażanie prac nad Strategią Rozwoju Uczelni na podstawie informacji z przeprowadzonych analiz;
 - 13) określanie strategicznych kierunków oraz rekomendowanie realizacji działań z zakresu zrównoważonego rozwoju.

2. Do zadań Biur Projektów należy w szczególności:

- 1) doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, poprzez m. in. prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji indywidualnych;
- 2) doradztwo w zakresie sporządzania wniosków oraz dokumentacji aplikacyjnej o finansowanie/dofinansowanie projektów przy stałej współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 3) nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych oraz własnych;
- 4) koordynowanie i monitorowanie rzeczowej realizacji projektów i utrzymania wskaźników efektów w okresie trwałości, w tym:
 - a) opiniowanie zgłaszanych zmian do projektów w odniesieniu do umowy o dofinansowanie oraz zasad kwalifikowalności wydatków;

- b) opracowywanie wzorów dokumentacji, konsultowanie i negocjowanie umów konsorcjów, listów intencyjnych, projektów umów, a także umów o finansowanie i porozumień w zakresie przygotowania i realizacji projektów;
- c) weryfikacja form zatrudniania i wysokości wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów oraz w zakresie pozostałej działalności w oparciu o Regulamin wynagradzania, wytyczne programu lub wnioski o finansowanie;
- d) przygotowywanie i procedowanie podpisywania umów o dofinansowanie;
- e) przygotowanie wniosków o płatność dla projektów w ścisłej współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów;
- f) archiwizacja dokumentacji projektowej w oparciu o obowiązujące zasady archiwizacji programowe oraz wewnętrzne Uczelni.

3. Do zadań Biura Analiz Strategicznych należy w szczególności:

- 1) analiza trendów społecznych, ekonomicznych, gospodarczych w ujęciu mikro i makro pod kątem działalności badawczej i dydaktycznej Uczelni;
- 2) benchmark uczelni krajowych i zagranicznych (*m.in. wizyty studyjne, networking*);
- 3) przygotowanie rekomendacji dla Rektora dotyczących wdrażania założeń polityki rozwoju Uczelni i nadzoru nad ich realizacją;
- 4) analiza oraz ocena informacji, materiałów i inicjatyw zgłaszanych przez jednostki Uczelni;
- 5) współpraca przy przygotowywaniu analiz/diagnoz sytuacji niezbędnych przy sporządzaniu projektów strategicznych Uczelni;
- 6) inicjowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów, usług i produktów Uniwersytetu na podstawie informacji z przeprowadzonych analiz;
- 7) inicjowanie, koordynowanie i wdrażanie prac nad Strategią Rozwoju Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie według wskazań Rektora na podstawie informacji z przeprowadzonych analiz;
- 8) bieżący monitoring realizacji Strategii Rozwoju Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie oraz przygotowanie propozycji jej zmian.

4. Do zadań Biura ds. Zrównoważonego Rozwoju należy w szczególności:

- 1) wspieranie władz Uczelni w określaniu strategicznych kierunków oraz rekomendowanie polityk i procedur z zakresu zrównoważonego rozwoju;
- 2) wspieranie inicjatyw badawczych i projektów naukowych związanych ze zrównoważonym rozwojem oraz monitorowanie postępów Uczelni w realizacji celów zrównoważonego rozwoju;
- 3) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz zrównoważonego zarządzania zasobami Uczelni (*wodą, energią, odpadami*);
- 4) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji celów zrównoważonego rozwoju;
- 5) prowadzenie rejestru inicjatyw związanych z realizacją celów zrównoważonego rozwoju oraz społecznej odpowiedzialności Uczelni;

- 6) przygotowywanie rocznych raportów dotyczących realizacji zadań w oparciu o cele zrównoważonego rozwoju oraz społeczną odpowiedzialność uczelni;
- 7) współpraca w realizacji działań związanych z udziałem Uczelni w rankingach poprzez śledzenie zmian w metodologiach oraz analiza wyników celem uzyskiwania coraz lepszych wyników;

5. Do zadań Sekcji Monitoringu Projektów należy w szczególności:

- 1) monitorowanie trwałości realizowanych projektów;
- 2) przedstawianie propozycji usprawnień procesów zarządzania projektami w Uniwersytecie;
- 3) koordynacja zewnętrznych kontroli i audytów projektów realizowanych i zakończonych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań dot. zewnętrznych kontroli i audytów projektów;
- 5) przygotowywanie we współpracy z jednostkami Uczelni zarządzeń dotyczących procesu zarządzania projektami.

§ 5
RADA PROJEKTOWA

1. Rada Projektowa przedstawia Rektorowi rekomendacje w celu podjęcia decyzji o rozpoczęciu, wstrzymaniu lub zakończeniu realizacji projektu. Rada Projektowa została upoważniona przez Rektora do opiniowania i przedstawiania rekomendacji wszystkich projektów z wyjątkiem projektów realizowanych w ramach grantów naukowych z programów NCN i innych programów umożliwiających realizację projektów badawczych, w których procedury konkursowe oraz zasady realizacji są takie same.
Obsługę Rady Projektowej zapewnia dyrektor Centrum.
2. W skład Rady Projektowej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady – Prorektor właściwy ds. polityki finansowej,
 - 2) Członkowie Rady – pozostali Prorektorzy Uczelni, Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Centrum.
3. Do kompetencji Rady Projektowej należy:
 - 1) rekomendowanie Rektorowi decyzji o rozpoczęciu, zakończeniu lub wstrzymaniu realizacji projektu, w tym:
 - a) ocena spójności założeń projektu z potrzebami oraz Strategią Uniwersytetu i w przypadku jej braku przedstawianie rekomendacji Rektorowi w celu podjęcia decyzji o niepodejmowaniu projektu lub rezygnacji z dalszej realizacji przedsięwzięcia;
 - b) ocena zdolności organizacyjnych i finansowych Uczelni do realizacji proponowanego przedsięwzięcia i w przypadku jej braku przedstawianie do decyzji Rektora opinii o niepodejmowaniu projektu lub rezygnacji z jego dalszej realizacji;
 - c) rekomendowanie ram czasowych i finansowych projektu oraz wartości wskaźników rezultatu i produktu;

- d) ocena możliwości złożenia Wniosku o dofinansowanie, gdy wsparcie w ramach programu udzielane jest w ramach pomocy de minimis, a w przypadku przekroczenia limitów określonych dla pomocy de minimis lub planowanych innych przedsięwzięć, które mogą spowodować osiągnięcie lub wyczerpanie limitu, postanawia o niepodejmowaniu projektu;
- 2) opiniowanie składu zespołu projektowego i składu Komitetu Sterującego (o ile zostanie powołany);
- 3) zalecanie wprowadzenia zmian w projekcie;
- 4) opiniowanie proponowanych zmian w projekcie w sytuacji, gdy ich wprowadzenie przekracza kompetencje Kierownika projektu opisane w § 15;
- 5) rekomendowanie do zatwierdzenia zmian oraz działań naprawczych w przypadku zdiagnozowania ryzyk;
- 4. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Projektowej należy:
 - 1) zlecanie opinii, ekspertyz, interpretacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań Rady Projektowej;
 - 2) zwoływanie posiedzeń z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Centrum i zatwierdzanie protokołów z obrad Rady Projektowej;
 - 3) rekomendowanie konieczności przeprowadzenia audytu wewnętrznego projektu;
 - 4) przedkładanie Rektorowi rekomendacji w celu podjęcia decyzji dotyczących realizacji projektów.
- 5. Przewodniczący Rady może zarządzić i koordynować prace Rady Projektowej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
- 6. W posiedzeniach Rady Projektowej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
- 7. Z posiedzenia Rady Projektowej sporządzany jest protokół zatwierdzany przez Przewodniczącego Rady.
- 8. Rada Projektowa podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów. Osoby wstrzymujące się lub głosujące przeciw przedstawiają swoje stanowisko do protokołu.
- 9. Treść ustaleń i decyzji zawierana jest w protokole z posiedzenia Rady Projektowej.

§ 6 INICJOWANIE PROJEKTÓW

- 1. Propozycje projektów mogą być zgłaszane przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni lub pracowników Uczelni.
- 2. Centrum inicjuje realizację projektów oraz przyjmuje propozycje projektowe z innych jednostek Uczelni.
- 3. Inicjatywy projektowe można zgłaszać przez cały rok, z zastrzeżeniem ust. 5.
- 4. Centrum określa w formie obowiązujących w Uczelni kanałach komunikacji zasady, tryb i terminy postępowania w zakresie ogłoszonych konkursów.
- 5. Na etapie przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) pracownicy Uczelni podejmujący pracę nad projektem zobowiązani są do zweryfikowania z Centrum wstępnych założeń merytorycznych

- i finansowych projektu w terminie co najmniej 30 dni poprzedzających datę zamknięcia naboru, w celu przygotowania *Wniosku o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu* (Załącznik nr 1);
- 2) *Wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu* musi zostać złożony za pośrednictwem systemu EZD i posiadać akceptację osoby pełniącej funkcję kierowniczą jednostki, w której będzie realizowany projekt, a w przypadku wniosków, w których będzie zaangażowana więcej niż jedna jednostka organizacyjna Uniwersytetu *Wniosek o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu* musi posiadać akceptację osób pełniących funkcje kierownicze w tych jednostkach;
 - 3) w przypadku wniosków, których przygotowanie wymaga poniesienia wydatków (*m. in. opracowania dokumentacji technicznej, studium wykonalności, biznes planu, dodatkowych analiz*), o ile zasady i tryb postępowania nie zostały określone w informacjach, o których mowa w ust. 4, Inicjator jest zobowiązany złożyć formularz, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 na co najmniej 5 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dofinansowanie do właściwej instytucji zewnętrznej;
 - 4) Centrum weryfikuje złożone dokumenty pod względem zgodności z założeniami konkursowymi oraz dokonuje ich oceny formalnej i przekazuje do zaopiniowania Radzie Projektowej, a w przypadku grantów naukowych właściwemu prorektorowi (*schemat obiegu projektów/grantów naukowych – Załącznik nr 2, schemat obiegu wszystkich projektów z wyłączeniem grantów naukowych – Załącznik nr 3*);
 - 5) w przypadku stwierdzenia błędów lub braków w przesłanych dokumentach, Inicjator projektu/Zespół przygotowujący projekt jest zobowiązany skorygować je niezwłocznie;
 - 6) Centrum informuje pracownika podejmującego pracę nad projektem o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przygotowanie projektu;
 - 7) niewyrażenie zgody na dalsze procedowanie projektu kończy tryb postępowania.
6. Na potrzeby wykonywania zadań przez Radę Projektową, Kwestor uczestniczy w opiniowaniu możliwości wykonania zaproponowanego budżetu, wniesienia wkładu własnego i środków własnych oraz m. in. uczestniczy w określeniu prawidłowego sposobu rozliczania podatku VAT na podstawie przedstawionych informacji o projekcie.
 7. W przypadku projektu ogólnouczelnianego wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza dyrektor Centrum i przekazuje do opinii Rady Projektowej i decyzji Rektora. Zgoda Rektora stanowi warunek do rozpoczęcia prac nad Wnioskiem o dofinansowanie, a następnie złożenia w wybranym konkursie.
 8. W zależności od rodzaju przedsięwzięć, dyrektor Centrum na bieżąco informuje i przedstawia do zaopiniowania projekty Radzie Projektowej lub właściwemu prorektorowi.
 9. Projekty składane w ramach programów NCN nie wymagają przygotowania *Wniosku o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu*.

§ 7

PRZYGOTOWANIE I ZŁOŻENIE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

1. Po uzyskaniu zgody na przygotowanie projektu, o której mowa w § 6, 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 Centrum (*schemat obiegu projektów/grantów naukowych – Zał. nr 2, schemat obiegu wszystkich projektów z wyłączeniem grantów naukowych – Zał. nr 3*).
2. Przy sporządzaniu dokumentacji aplikacyjnej Zespół przygotowujący projekt współpracuje z Centrum w zakresie ustalenia kwalifikowalności podatku VAT i jego wpływu na realizację i trwałość projektu.
3. Zespół przygotowujący projekt wraz z Centrum konsultuje założenia projektu z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym z:
 - 1) Kwesturą – w zakresie przygotowania wymaganych dokumentów finansowych oraz konsultacji dotyczących rozliczeń finansowych w przygotowywanym projekcie (*w tym amortyzacji, zakupu środków trwałych, kwalifikowalności podatku VAT*),
 - 2) Działem Zamówień Publicznych – w zakresie procedur zamówień publicznych oraz terminów niezbędnych na ich realizację,
 - 3) Działem Inwestycji i Nadzoru Budowlanego – w zakresie dokumentacji technicznej i budowlanej,
 - 4) innymi jednostkami organizacyjnymi – w zależności od zakresu kompetencji i wymaganych załączników.
4. Za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej projektów ogólnouczelnianych odpowiada Centrum, w porozumieniu z jednostkami, o których mowa w ust. 3.
5. W pozostałych przypadkach, kompletna dokumentacja aplikacyjna musi zostać zaakceptowana przez osoby pełniące funkcje kierownicze, o których mowa w § 6, a następnie złożona w Centrum przez Zespół przygotowujący projekt w terminie umożliwiającym weryfikację, uzupełnienia i zaopiniowanie dokumentacji. W przypadku wniosków składanych w systemach elektronicznych, tryb zatwierdzenia i opiniowanie określone są indywidualnie.
6. Centrum dokonuje weryfikacji zgodności dokumentacji aplikacyjnej z *Wnioskiem o wyrażenie zgody na przygotowanie projektu* oraz ogłoszeniem konkursowym, a następnie przekazuje zweryfikowaną dokumentację do opinii Rady Projektowej (*jeśli dotyczy*) oraz po zaakceptowaniu do zatwierdzenia i podpisania przez Rektora lub właściwego prorektora lub Kanclerza.
7. Jeżeli termin, o którym mowa w § 6, nie zostanie dotrzymany, Rektor, właściwy prorektor lub Kanclerz może odmówić jej zatwierdzenia i podpisania.
8. Zespół przygotowujący projekt odpowiedzialny jest za złożenie dokumentacji aplikacyjnej zatwierdzonej i podpisanej przez Rektora, właściwego prorektora lub Kanclerza do instytucji przyznającej dofinansowanie.
9. W przypadku wezwania Uczelni 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 Centrum niezwłocznie przed upływem terminu wskazanego przez instytucję przyznającą dofinansowanie i przekazywane do podpisu Rektora, właściwego prorektora lub Kanclerza za pośrednictwem Centrum.

§ 8

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Po uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu projektu, Centrum w porozumieniu z Zespołem przygotowującym projekt sporządza dokumentację niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, wzór umowy jest opiniowany pod względem formalno-prawnym.
3. Po pozytywnym zaopiniowaniu umowy pod kątem formalno-prawnym, dyrektor Centrum w przypadku, gdy jest to wymagane, występuje do Kwestora z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego na obsługę finansową projektu.
4. Umowę o dofinansowanie projektu podpisuje Rektor, właściwy prorektor lub Kanclerz.
5. Po podpisaniu umowy, dyrektor Centrum występuje do Kwestora z wnioskiem o utworzenie wewnętrznego kodu finansowego projektu z wymaganą dokumentacją, określoną przepisami wewnętrznymi.
6. Oryginał umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przechowywany jest w Centrum.
7. Centrum odpowiada za prowadzenie 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 Uniwersytetu – 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;
 - 7) korespondencja, raporty, protokoły kontroli i in. dokumenty związane z realizacją i rozliczeniem również w okresie trwałości projektu.

§ 9

STRATEGICZNE ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

1. Po zaopiniowaniu przez Radę Projektową lub właściwego prorektora, Rektor powołuje Zespół Projektowy decyzją (*dotyczy projektów strategicznych*).
2. W uzasadnionych przypadkach, związanych ze złożonością lub interdyscyplinarnym charakterem projektu, Rada Projektowa rekomenduje Rektorowi powołanie Komitetu Sterującego.

3. Komitet Sterujący składa się co najmniej z 3 osób, spośród których Rektor wskazuje przewodniczącego. W skład Komitetu Sterującego mogą wchodzić reprezentanci partnera projektu. W przypadku projektów partnerskich, w których Uczelnia jest liderem, przewodniczącym Komitetu Sterującego jest przedstawiciel Uczelni.
4. Rada Projektowa zatwierdza opracowany przez Komitet Sterujący tryb pracy.
5. Komitet Sterujący podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu więcej niż 50% członków Komitetu Sterującego, przy czym w przypadku równości głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego.
6. Kierownik projektu dostarcza Komitetowi Sterującemu informacje niezbędne do podejmowania decyzji np. raporty z realizacji projektu, modyfikacje wprowadzone w projekcie i inne ważne informacje istotne z punktu widzenia prawidłowej realizacji projektu.
7. W przypadku projektów strategicznych, zadania do wykonania przez poszczególnych członków Zespołu projektowego oraz pozostałych pracowników i wykonawców zewnętrznych są opracowywane przez dyrektora Centrum lub wyznaczonego przez niego kierownika konkretnego Biura Projektów.
8. Zespół projektowy jest powoływany na okres realizacji wszystkich zobowiązań Uczelni wynikających z umowy o dofinansowanie. Po zakończeniu projektu, osoby wchodzące w skład zespołu mogą zostać zaangażowane do wykonania zadań związanych z audytem i kontrolą.
9. Zespół projektowy w swych pracach współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, odpowiedzialnymi za poszczególne obszary m. in.: finansowy, kadrowy, zamówień publicznych, techniczny oraz prawny.

§ 10

KIEROWNIK PROJEKTU

1. Kierownik projektu odpowiada za zarządzanie projektem zgodnie z harmonogramem i budżetem stosując przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulacje wewnętrzne, umowy o dofinansowanie, zapisy dokumentów programowych.
2. Do obowiązków Kierownika projektu należy, między innymi:
 - 1) bieżące zarządzanie projektem prowadzące do osiągnięcia celów projektu;
 - 2) prawidłowe realizowanie harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu;
 - 3) zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie budżetu projektu;
 - 4) zatwierdzanie wniosków o realizację wydatków i potwierdzanie prawidłowości dowodów ich poniesienia;
 - 5) współpraca z Kwesturą w zakresie prawidłowego kwalifikowania wydatków w ramach projektu, wskazania źródeł ich finansowania oraz zatwierdzenia pod względem merytorycznym dokumentów księgowych i innych dokumentów określających ich związek z projektem;
 - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu

- i przekazywanie jej do działów wspierających realizację projektu, celem archiwizacji;
- 7) systematyczne monitorowanie przebiegu projektu oraz informowanie pracowników obsługi projektów, Rady Projektowej (*jeśli dotyczy*), Komitetu Sterującego Projektu (*jeśli dotyczy*) i działów współpracujących o nieprawidłowościach związanych z jego realizacją oraz o wszelkich sytuacjach i zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg;
 - 8) dostarczanie informacji dotyczących projektu oraz prezentowanie przebiegu prac projektowych Radzie Projektowej (*jeśli dotyczy*), Komitetowi Sterującemu (*jeśli dotyczy*), działom współpracującym i Rektorowi, na ich żądanie;
 - 9) terminowe przygotowywanie raportów okresowych, końcowego oraz raportów w okresie trwałości projektu dla instytucji zewnętrznych;
 - 10) promocja projektu, w tym przekazywanie stosownych informacji do Centrum;
 - 11) współpraca z zespołem projektowym;
 - 12) inicjowanie i zarządzanie zmianami w projekcie;
 - 13) nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu;
 - 14) końcowe rozliczenie projektu;
 - 15) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu założonych do osiągnięcia w projekcie w okresie trwałości projektu;
 - 16) informowanie Rady Projektowej (*jeśli dotyczy*), Komitetu Sterującego (*jeśli dotyczy*), działów współpracujących i Rektora o ryzykach związanych z niezachowaniem trwałości projektu m.in. nieosiągnięciem zakładanych wskaźników rezultatu projektu;
3. Praca jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację projektu jest planowana i nadzorowana przez Kierownika projektu.
 4. Co do zasady, funkcję Kierownika projektu w przypadku projektów strategicznych pełni wyznaczony pracownik Centrum. Natomiast w przypadku projektów badawczych funkcja ta powierzana jest przedstawicielowi jednostki organizacyjnej zaangażowanej w przygotowanie i realizację danego projektu.
 5. Kierownikowi projektu może być udzielane pełnomocnictwo określające zakres jego uprawnień.
 6. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność służbową i finansową za:
 - 1) skutki decyzji dotyczących nieprawidłowego wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu;
 - 2) postępowanie niezgodne z obowiązującymi regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w tym przepisami niniejszych Zasad;
 - 3) nieprawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień, w tym za przekroczenie zakresu posiadanych kompetencji;
 - 4) przetwarzanie danych osobowych niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującymi, zasadami projektu lub dokumentami projektowymi.
 7. Umocowanie do podejmowania decyzji wykraczających poza uprawnienia Kierownika projektu jest co do zasady udzielane, z uwzględnieniem typu projektu, właściwemu prorektorowi lub Kanclerzowi.

8. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Rektor.
9. Nadzór nad działalnością osób, które uzyskały pełnomocnictwo w związku z realizacją projektu, pełni kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt.

§ 11

WYNAGRODZENIA W PROJEKCIE

1. Zasady w zakresie wynagradzania, sposobie powierzenia realizacji zadań określają:
 - 1) przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
 - 2) przepisy wewnętrzne Uczelni;
 - 3) zapisy wniosku o dofinansowanie,
 - 4) regulamin konkursu oraz wytyczne programu.
2. Powierzenie realizacji zadań w ramach projektu może odbywać się w oparciu o:
 - 1) zatrudnienie na zasadach ogólnych obowiązujących w Uczelni;
 - 2) przeniesienie całego lub części etatu (*delegowanie*) do projektu na czas trwania projektu – okresowa zmiana zakresu czynności objętego podstawowym zakresem obowiązków pracownika zatrudnionego w Uczelni poprzez uwzględnienie zadań ujętych w projekcie - porozumienie zmieniające/ aneks do umowy o pracę. Przeniesienie całości lub części etatu pracownika na rzecz pracy w projekcie wymaga zgody bezpośredniego przełożonego;
 - 3) powierzenie dodatkowych obowiązków w wymiarze odpowiadającym realizowanym zadaniom, przy czym powierzenie dodatkowych zadań, należy rozumieć jako powierzenie nowych obowiązków służbowych lub zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowego zakresu obowiązków pracownika;
 - 4) zawieranie umów cywilnoprawnych odbywa się na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego z zastosowaniem procedur przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych, wytycznych programu finansującego dany projekt oraz wewnętrznych regulacji przyjętych w Uczelni.

§ 12

RAPORTOWANIE

1. Sprawozdawczość w ramach realizowanego projektu prowadzona jest w ściśle określony sposób i wyznaczonych terminach, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
2. Nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzeniem sprawozdań (*wewnętrznych i zewnętrznych*) pełni Kierownik projektu.
3. Sprawozdanie jest przygotowywane przez Kierownika projektu i sporządzane na podstawie dokumentów i informacji przygotowywanych przez członków zespołu projektowego, jednostek wspierających realizację projektu.
4. Forma i zakres przekazywanych informacji i dokumentów źródłowych, o których mowa w ust. 3, oraz termin przekazania są określane przez Kierownika projektu.
5. Dane do części finansowej raportu, sprawozdania, wniosku o płatność sporządzane są przez Kwesturę i przesyłane Kierownikowi projektu i pracownikowi

Centrum niezwłocznie przed terminem złożenia dokumentów do właściwej instytucji w celu umożliwienia ich weryfikacji. Procedura ta nie dotyczy projektów badawczych, które podlegają odrębnym zasadom rozliczeń finansowych i sprawozdawczości. W przypadku tych projektów nadzór nad procesem rozliczania sprawują pracownicy Centrum, którzy jednocześnie zapewniają wsparcie merytoryczne i organizacyjne na każdym etapie realizacji zobowiązań finansowych i administracyjnych. Ich zadaniem jest monitorowanie prawidłowości rozliczeń, udzielanie konsultacji oraz koordynowanie współpracy z innymi jednostkami uczelni w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi regulacjami.

6. Dane wymagane w systemach informatycznych instytucji finansujących, w zależności od rodzaju projektu i posiadanych uprawnień do systemów, wprowadzane są przez Kierownika projektu.
7. W celu usprawnienia procesu zarządzania projektem, Centrum może ustanowić dodatkowe wymagania sprawozdawcze w zakresie nadzorowanych projektów.

§ 13

MONITORING W PROJEKCIE

1. Kierownik projektu realizuje przedsięwzięcie w sposób zapewniający osiągnięcie celów projektu i związanych z nimi produktów oraz rezultatów.
2. Dokumenty stanowiące podstawę wykazywania wskaźników produktu i rezultatu, muszą zawierać elementy wynikające z zawartej umowy i wytycznych programu, w ramach którego uzyskano wsparcie finansowe. Za określenie jakie elementy w rozumieniu zawartej umowy i dokumentów programowych powinny zawierać dokumenty stanowiące podstawę wykazywania wskaźników produktu i rezultatu odpowiada Kierownik projektu.
3. Kierownik projektu prowadzi bieżący monitoring wskaźników finansowych (*budżetu*) i merytorycznych projektów (*produkty, rezultaty*), warunków i terminów określonych we Wniosku o dofinansowanie. Monitoring projektu prowadzony jest na podstawie dokumentów, stanowiących podstawę wykazywania wskaźników produktu i rezultatu, informacji własnych i uzyskanych od jednostek organizacyjnych współpracujących przy realizacji projektu.
4. Monitoring realizacji wszystkich projektów zarejestrowanych w Centralnym Rejestrze Projektów jest prowadzony w okresach kwartalnych przez Centrum na podstawie informacji przekazywanych przez Kierowników projektów. Na podstawie raportu Rada Projektowa lub w przypadku projektów badawczych Prorektor właściwy ds. nauki może wydać decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu.
5. W przypadku zagrożenia osiągnięcia wskaźnika produktu lub rezultatu, Kierownik projektu zobowiązany jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie Radę Projektową (*jeśli dotyczy*) i Komitet Sterujący (*jeśli dotyczy*) lub właściwego prorektora lub Kanclerza za pośrednictwem Centrum oraz zaproponowania działań naprawczych.

§ 14

KONTROLA

1. Wszystkie projekty realizowane w Uczelni podlegają monitoringowi i kontroli.
2. Projekty podlegają również standardowym procedurom kontroli i audytu wewnętrznego obowiązującego w Uczelni.
3. Kierownik projektu oraz pracownik administracyjny lub finansowy czynnie uczestniczą w kontrolach i audytach w okresie realizacji i trwałości projektu.
4. Dyrektor Centrum zawiadamia o terminie i zakresie kontroli projektu Radę Projektową oraz jednostki organizacyjne współpracujące przy realizacji projektu, których udział w kontroli jest niezbędny.
5. Kierownicy poszczególnych Biur koordynują działania związane z przygotowaniem instytucji uprawnionej do kontroli wymaganych dokumentów, informacji i wyjaśnień. W tym zakresie ściśle współpracują z zespołem projektowym oraz pracownikami innych jednostek zaangażowanych w realizację, w szczególności z Kierownikiem projektu, jednostkami organizacyjnymi współpracującymi przy realizacji projektu, partnerami projektu, którzy są zobowiązani do przygotowania wymaganych w związku z kontrolą dokumentów.
6. Forma i zakres przekazywanych informacji i dokumentów źródłowych, o których mowa w ust. 3, oraz termin przekazania są określane przez instytucję kontrolującą lub audytującą.
7. Centrum niezwłocznie po uzyskaniu dokumentów/raportów/protokołów z audytu lub kontroli przekazuje te informacje Przewodniczącemu Rady Projektowej.
8. Centrum na bieżąco monitoruje realizację wskaźników finansowych i merytorycznych projektów oraz warunków i terminów wynikających z umów o dofinansowanie.
9. Kierownik projektu koordynuje prace prowadzące do wprowadzenia uzupełnień i modyfikacji wskazanych podczas kontroli lub audytu i wdrożenie rekomendowanych działań naprawczych w porozumieniu z zespołem projektowym (w szczególności wykonawcami) i jednostkami organizacyjnymi współpracującymi w realizacji projektu oraz partnerem projektu.
10. W uzasadnionych przypadkach Rektor lub Rada Projektowa mogą zlecić dodatkową kontrolę wewnętrzną projektu.

§ 15

ZMIANY W PROJEKCIE

1. Z inicjatywą wprowadzenia zmian w projekcie mogą wystąpić: Kierownik projektu, Komitet Sterujący (jeśli dotyczy) lub członkowie Rady Projektowej.
2. W przypadku projektów realizowanych w ramach zawartych umów wprowadzanie zmian następuje z uwzględnieniem trybu i zakresu wynikających z zapisów umowy oraz dokumentów programowych, za co odpowiada Kierownik projektu.
3. Wprowadzanie zmian w projekcie musi być każdorazowo udokumentowane

w sposób dostarczający następujących informacji: projekt przed zmianą, projekt po zmianie, uzasadnienie wprowadzenia zmiany. Informacja ta podpisana przez Kierownika projektu jest przechowywana w dokumentacji projektowej.

4. Zmiany w projekcie zatwierdza Rada Projektowa lub Komitet Sterujący (jeśli został powołany) lub w przypadku projektów badawczych Prorektor właściwy ds. nauki.

§ 16

ROZLICZENIE I ZAKOŃCZENIE PROJEKTU

1. Zakończenie realizacji projektu następuje w dniu określonym w umowie o dofinansowanie.
2. Rozliczenie końcowe projektu następuje po otrzymaniu decyzji z instytucji finansującej o zakończeniu projektu, zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność lub dokumentu potwierdzającego rozwiązanie umowy.
3. Dokumenty rozliczające projekt są opracowywane przez Kierownika projektu niezwłocznie po tym, gdy możliwe jest skompletowanie wszystkich wymaganych i wskazanych poniżej załączników:
 - 1) decyzja instytucji finansującej o zakończeniu projektu lub dokument potwierdzający rozwiązanie umowy;
 - 2) rozliczenie projektu z Kwesturą – potwierdzenie kwot zaksięgowanych z zaraportowanymi, informacja o przychodach projektu, potwierdzenie zwrotu środków do instytucji finansującej, o ile było ono wymagane;
 - 3) potwierdzenie zamknięcia rachunku bankowego projektu wystawione przez Kwesturę, po rozliczeniu salda rachunku przez Kierownika projektu (*jeśli dotyczy*);
 - 4) oficjalne przekazanie produktów użytkownikowi lub wyznaczonemu reprezentantowi zespołu użytkowników (w przypadku, gdy z produktów/rezultatów projektu korzystać będzie więcej jednostek organizacyjnych);
 - 5) potwierdzenie zarchiwizowania dokumentów projektu przez jednostkę zatrudniającą Kierownika projektu oraz wykonawców;
 - 6) kopia sprawozdania końcowego przedłożonego w instytucji finansującej;
 - 7) lista doświadczeń zdobytych podczas realizacji projektu (*opis praktyk i doświadczeń z realizacji projektu, które mogą zostać wykorzystane przy realizacji przyszłych projektów Uczelni, rekomendacje z kontroli projektu, które mogą stanowić wartość w kontekście zdobywania doświadczenia*).
4. Po zakończeniu projektu Centrum:
 - 1) umieszcza na stronie internetowej Uczelni informację o zakończeniu projektu (*o ile jest to wymagane*);
 - 2) sporządza kartę zamknięcia projektu zgodnie z Zał. nr 4 do niniejszych Zasad;
 - 3) przekazuje kompletną dokumentację projektową do archiwum Uczelni zgodnie z przyjętymi w Uczelni procedurami oraz z uwzględnieniem zapisów umowy i wytycznych programu.

§ 17

TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW

1. Niniejszej procedurze podlegają wszystkie projekty, które wymagają monitorowania w okresie trwałości projektu.
2. Za monitoring w okresie trwałości projektu jest odpowiedzialny Kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Obowiązki Kierownika projektu w zakresie trwałości projektu:
 - 1) przekazanie do Centrum informacji o przychodach i kosztach w okresie trwałości projektu;
 - 2) informowanie Centrum o zmianach w osiągniętych wskaźnikach produktu i zrealizowanych wskaźnikach rezultatu oraz ryzykach związanych z nieosiągnięciem zakładanych wskaźników w okresie trwałości;
 - 3) rozpowszechnianie rezultatów projektu zgodnie z założeniami;
 - 4) utrzymanie wskaźników rezultatu w okresie trwałości;
4. Obowiązki Centrum:
 - 1) opracowanie i przekazanie do instytucji zewnętrznych obowiązkowych raportów w okresie trwałości projektów;
 - 2) zbieranie danych niezbędnych do monitorowania trwałości projektu zgodnie z formularzem monitoringu trwałości w projekcie (Zał. nr. 5);
 - 3) w uzgodnieniu z Kwesturą przygotowanie informacji o dochodzie w projekcie;
 - 4) opracowanie informacji o zakończeniu okresu trwałości w projekcie.
5. Obowiązki Kwestury:
 - 1) ewidencjonowanie przychodów i kosztów projektów w okresie trwałości;
 - 2) przekazanie informacji do Centrum w celu sporządzenia informacji o dochodzie w okresie trwałości projektu na prośbę Centrum;
 - 3) przygotowanie w uzgodnieniu z Centrum informacji do instytucji zewnętrznej w sprawie konieczności korekty VAT w projekcie;
 - 4) udział w kontrolach, w tym przygotowanie dokumentacji dla kontrolujących.
6. Jednostka lub jednostki organizacyjne, które korzystają z rezultatów/produktów projektu odpowiadają za utrzymanie efektów projektu w okresie trwałości projektu z uwzględnieniem przepisów prawa krajowego i unijnego.
7. W przypadku gdy w projekcie miały miejsce zakup/wytworzenie aparatury naukowo-badawczej, jednostka użytkująca projekt jest zobowiązana zapewnić sprawne działanie aparatury oraz jej aktywne wykorzystywanie w okresie trwałości projektu, zgodnie z przeznaczeniem opisanym we wniosku aplikacyjnym.

§ 18

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieobjętych niniejszym dokumentem, należy postępować zgodnie ze stosownymi zarządzeniami i procedurami obowiązującymi w Uczelni.

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PRZYGOTOWANIE PROJEKTU

/wzór/

I. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

1.	Tytuł projektu	
2.	Akronim	
3.	Źródło dofinansowania (np. nazwa funduszu, programu, inicjatywy)	
4.	Numer konkursu i adres strony internetowej	
5.	Termin składania dokumentacji aplikacyjnej	
6.	Lider projektu (nazwa instytucji koordynującej)	
7.	Projekt w partnerstwie bądź konsorcjum (TAK/NIE)	
8.	Podmioty partnerstwa lub konsorcjum (jeśli dotyczy)	
9.	Rola UWM w projekcie (jeśli dotyczy, np. lider, partner, konsorcjant)	
10.	Projekt ogólnouczelniany (TAK/NIE)	
11.	Rodzaj projektu (wybrać właściwe)	1. Badawczy 2. Badawczo – rozwojowy 3. Edukacyjny 4. Edukacyjno - rozwojowy 5. Inwestycyjny 6. Stypendialny 7. Inny
12.	Jednostka organizacyjna/jednostki organizacyjne UWM, w których planowana jest realizacja projektu	
13.	Planowany okres realizacji projektu (od-do)	
14.	Cel projektu	
15.	Krótki opis projektu	
16.	Uzasadnienie powiązania projektu ze wskazanym priorytetem Strategii UWM w Olsztynie	
17.	Czy tematyka projektu dotyczy zrównoważonego rozwoju?	
	Cel zrównoważonego rozwoju	

18.	Czy projekt zakłada inwestycje, remonty, modernizacje obiektów?	
19.	Czy projekt wynika z Planu zadań inwestycyjnych lub Planu zadań remontowych i modernizacyjnych UWM? <i>(jeśli dotyczy, należy wskazać nr zadania z Planu)</i>	
20.	Czy w wyniku realizacji projektu konieczny jest wzrost zatrudnienia? <i>(jeśli dotyczy, należy wskazać formę zatrudnienia)</i>	
21.	Szacunkowy koszt realizacji projektu w okresie trwałości <i>(jeśli dotyczy, należy wskazać główne kategorie kosztów w okresie trwałości w ujęciu rocznym)</i>	
22.	Koszty związane z przygotowaniem projektu np. studium wykonalności/dokumentacja techniczna/analizy/audyt itp.	
23.	Jakie wartości niematerialne i prawne, środki trwałe IT zostaną zakupione lub wykonane?	
24.	Szacowana wartość dofinansowania całego projektu kwota brutto <i>(waluta projektu)</i>	
25.	Szacowana wartość działań realizowanych przez UWM kwota brutto <i>(waluta projektu)</i>	
26.	Wysokość kosztów pośrednich/ogólnych (%)	
27.	Wymagany wkład własny UWM - szacowana kwota brutto - źródło finansowania	
28.	Wydatki niekwalifikowane UWM: - szacowana kwota brutto	
29.	Czy podatek VAT będzie kosztem kwalifikowalnym w projekcie?	
30.	Kategorie planowanych kosztów w projekcie:	
	1. Wynagrodzenia	
	2. Sprzęt i aparatura	
	3. Koszty podróży i zakwaterowania	
	4. Promocja	
	5. Usługi zlecone/zewnętrzne	
	6. Podwykonawstwo	
	7. Inne (jakie?)	
	8. Koszty pośrednie	
	SUMA OGÓŁEM	

		Rodzaj ryzyka	Skutki	Sposób zapobiegania
31.	Główne ryzyka realizacji projektu			
32.	Oczekiwane korzyści dla UWM			
33.	Planowany skład zespołu przygotowującego projekt (należy wskazać formę zaangażowania w projekcie)			
34.	Potwierdzam zapoznanie się z zasadami przygotowania i realizacji projektów wynikających z aktów wewnętrznych Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie.			
35.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych Uniwersytetowi Warmińsko – Mazurskiemu w Olsztynie zwanemu dalej Uczelnią na potrzeby ubiegania się o dofinansowanie niniejszego, a w przypadku przyznania dofinansowania również na potrzeby przystąpienia do w/w projektu i jego realizacji.			

PODPIS WNIOSKODAWCY:	
Imię i nazwisko, jednostka, nr telefonu, mail	
Data, podpis osoby pełniącej /osób pełniących funkcję kierowniczą w jednostce / jednostkach Uniwersytetu zgodnie z §22 Statutu	

OPINIA DYREKTORA CENTRUM	
Uzasadnienie:	Opiniuję pozytywnie/negatywnie* zgłoszony projekt.
Data, podpis	
OPINIA PROREKTORA właściwego ds. FINANSOWYCH	
Uzasadnienie:	Opiniuję pozytywnie/negatywnie* zgłoszony projekt.
Data, podpis	

OPINIA PROREKTORA właściwego ds. objętych zakresem projektu /KANCLERZA	
Uzasadnienie:	Opiniuję pozytywnie/negatywnie* zgłoszony projekt.
Data, podpis	

DECYZJA PROREKTORA/KANCLERZA	
Uzasadnienie:	Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i realizację projektu.
Data, podpis Prorektora właściwego ds. objętych zakresem projektu/Kancelerza	

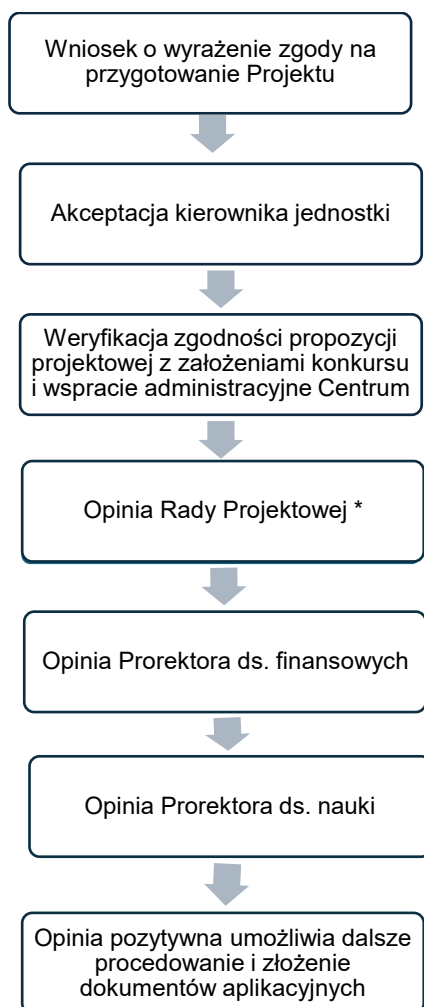
W przypadku, gdy planowany projekt spełnia jedno z poniższych kryteriów: projekt ogólnouczelniany; strategiczny; wymagający wniesienia wkładu własnego z budżetu Uczelni przekraczającego 100 000 zł; projekt inwestycyjny; wymagający decyzji dotyczących trwałości projektu 5 lat; przewidujący utworzenie lub przekształcenie jednostki organizacyjnej Uczelni; projekt partnerski, w którym UWM jest liderem konsorcjum; konieczna jest opinia Rady Projektowej.

OPINIA RADY PROJEKTOWEJ	
Uzasadnienie:	Opiniuję pozytywnie/negatywnie* zgłoszony projekt.
Data, podpis Przewodniczącego Rady Projektowej	

DECYZJA REKTORA	
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i realizację projektu.	
Data, podpis Rektora/	

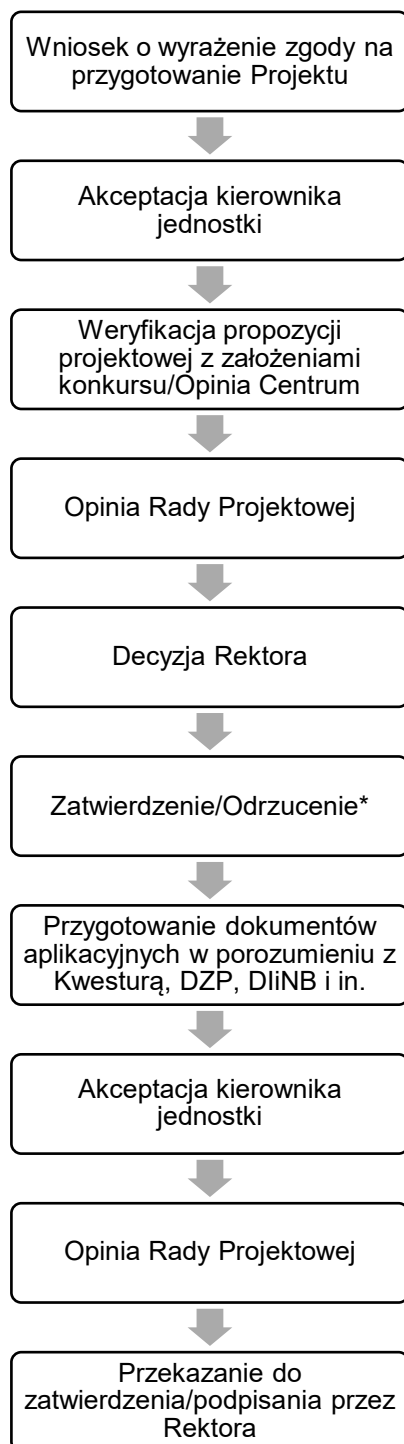
*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2. Schemat obiegu projektów/grantów naukowych z wyjątkiem projektów składanych do programów NCN.



**w przypadku projektów, w których występuje wkład własny Uczelni.*

Załącznik nr 3. Schemat obiegu wszystkich projektów z wyłączeniem grantów naukowych.



**odrzućenie kończy dalszy proces obiegu.*

KARTA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU - przykład					
Nazwa projektu					
Numer projektu					
Nazwa programu					
Imię i nazwisko Kierownika projektu					
Okres trwałości projektu					
Wartość projektu					
Kwota wydatków kwalifikowanych					
Kwota zwrotu niewykorzystanych środków i data zwrotu					
Nr umowy i ostatni obowiązujący ANEKS (data podpisu)					
LP	Pytanie	TAK	NIE	N/D	Uwagi/Uzasadnienie
1.	Dokumentacja dotycząca realizacji projektu				
1.1	Czy dokumentacja dotycząca projektu została przygotowana do archiwizacji w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
1.2	Czy archiwizacją objęto komplet dokumentów projektowych? (przygotowanie pisma z informacją do działów posiadających dokumentację projektową)				
1.3	Czy prawidłowo (zgodnie z zapisami Programu /umowy o dofinansowanie) oznaczono na dokumentach okres archiwizacji?				
1.4	Czy projekt zrealizowano zgodnie z harmonogramem?				
1.5	Czy zostały osiągnięte założone we wniosku o dofinansowanie wskaźniki, produkty i rezultaty? Proszę w Uwagach wymienić wskaźniki, produkty, rezultaty projektu				

1.6	Czy poinformowano Kwesturę o konieczności wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionej w projekcie aparatury naukowo-badawczej?				
1.7	Czy poinformowano Kwesturę o konieczności archiwizacji dokumentacji projektowej do terminu określonego w pkt. 1.3?				
2.	Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu				
2.1	Czy dokumentacja zawiera informację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu (<i>np. udokumentowanie procesu rekrutacji</i>), umowy o pracę opisy stanowisk, zakresy obowiązków?				
2.2	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenia personelu są zgodne przepisami krajowymi/wytycznymi programu?				
2.3	Czy dokumentacja projektowa zawiera kopie kart czasu pracy?				
2.4	Czy każda osoba zatrudniona w projekcie współfinansowanym z funduszy europejskich podpisała oświadczenie? (<i>dot. nieprzekroczenia 276 h miesięcznie ze wszystkich aktywności zawodowych tej osoby w tym realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy europejskich oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów</i>) – jeśli dotyczy				
3.	Rozliczenia finansowe				
3.1	Czy wszystkie oryginalne dowody księgowe zostały				

	zgromadzone do archiwizacji w Kwesturze? (potwierdzenie z Kwestury)				
3.2	Czy wszystkie dokumenty księgowe zostały prawidłowo opisane?				
3.3	Czy posiadamy wszystkie protokoły odbioru dla usług, towarów i środków trwałych?				
3.4	Czy dla wszystkich wydatków posiadamy dowody zapłaty?				
3.5	Czy całkowita wartość wydatków kwalifikowanych ujętych w raporcie końcowym została uzgodniona z Kwesturą?				
3.6	Czy w projekcie wygenerowano przychód?				
3.7	Czy przychód projektu został właściwie rozliczony zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie?				
3.8	Czy podatek VAT był odliczany w 100% w projekcie?				
3.9	Czy podatek VAT był kwalifikowany w 100% w projekcie?				
3.10	Czy dokumentacja projektowa zawiera Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w projekcie?				
3.11	Czy dla kosztów pośrednich/ogólnych w projekcie rozliczanych ryczałtem została opracowana metodologia liczenia tych kosztów i czy znajduje się w archiwizowanej dokumentacji?				
3.12	Czy poinformowano Kwesturę o konieczności zamknięcia rachunku bankowego projektu?				
4.	Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych				
4.1	Czy dla zamówień poniżej progu ustawowego				

	zastosowano tryb zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych bez stosowania ustawy PZP lub określony w dokumentacji programu.				
4.2	Czy poinformowano Dział Zamówień Publicznych o obowiązku archiwizacji dokumentacji do daty wskazanej w punkcie 1.3?				
5.	Dane osobowe				
5.1	Czy kompletne dane zostały umieszczone w odpowiednim systemie informatycznym dedykowanym do obsługi programu?				
5.2	Czy poinformowano – Dział HR o obowiązku archiwizacji danych osobowych do daty wskazanej w punkcie 1.3?				
6.	Działania promocyjne				
6.1	Czy prawidłowo oznaczono sprzęt zakupiony ze środków projektu?				
6.2	Czy dokumentacja projektu została prawidłowo oznakowana znakami graficznymi, charakterystycznymi dla programu?				
6.3	Czy zamieszczono tablice informacyjną projektu (tablicę pamiątkową)?				

Opracował:

.....

pracownik Centrum

/data, podpis i pieczęć/

KARTA MONITORINGU TRWAŁOŚCI PROJEKTU - przykład		
Lp.	Informacje ogólne	
1.	Tytuł projektu	
2.	Numer umowy o dofinansowanie	
3.	Data rozpoczęcia realizacji projektu	
4.	Data zakończenia realizacji projektu	
5.	Okres trwałości projektu, data zakończenia okresu trwałości	
6.	Wartość projektu	
7.	Wysokość wydatków kwalifikowalnych	
Wypełniany w kolejnych okresach trwałości projektu (rocznie/kwartalnie)		
Warunki ogólne okresu trwałości		
8.	Czy w projekcie wystąpiła zmiana wpływająca na charakter i warunki jego wykonania? (np. zmiana charakteru infrastruktury, uzyskano nieuzasadnione korzyści)	
9.	Czy podmiot zarządzający projektem jest tożsamy z podmiotem umowy o dofinansowanie?	
10.	Czy wskaźniki produktu zostały zachowane?	
11.	Czy realizowane są obowiązki związane z promocją projektu po zakończeniu jego realizacji?	
12.	Czy dokumentacja projektu jest przechowywana w sposób prawidłowy zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i wewnętrznymi uregulowaniami?	
13.	Czy projekt jest zgodny z deklaracją zawartą we wniosku o dofinansowanie w zakresie polityk horyzontalnych? (polityka równości szans, społeczeństwa informacyjnego, zrównoważonego rozwoju, itp.)	
Projekty generujące dochód (dla których wartość dofinansowania > 1 mln euro)		
14.	Czy projekt wygenerował dochód? (np. przychód ze sprzedaży, umowy licencyjne,	

	<i>świadczenie usług badawczych na zakupionej aparaturze)</i>	
15.	Czy dochód został ustalony w oparciu o wytyczne IZ?	
16.	Czy projekt posiada komplet dokumentacji księgowej zaświadczającej o przychodach oraz kosztach operacyjnych związanych z funkcjonowaniem projektu w podziale na poszczególne źródła?	
17.	Czy IZ została poinformowana o dochodzie uzyskanym w projekcie w okresie trwałości? <i>(data zgłoszenia informacji, zwrotu środków, wysokość zwrotu.</i>	
Obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie projektu		
18.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki rezultatu? <i>(jeśli TAK, proszę o wskazanie dokumentów weryfikujących osiągnięty poziom, jeśli NIE proszę o uzasadnienie, dlaczego zakładany poziom nie został osiągnięty.</i>	
19.	Czy przekazano sprawozdanie do IZ dotyczące zachowania trwałości projektu i wskaźników rezultatu? <i>(proszę o podanie terminu złożenia sprawozdania.</i>	
20.	Inne obowiązki dotyczące zachowania trwałości projektu wynikające z umowy o dofinansowanie.	
VAT		
21.	Czy zmienił się status podatkowy beneficjenta od czasu zakończenia projektu?	
22.	Czy poinformowano IZ o konieczności korekty podatku VAT? Proszę o podanie terminu przekazania informacji, daty zwrotu i kwoty.	
23.	Czy w okresie trwałości projektu nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez Beneficjenta podatku od towarów i usług VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny w okresie realizacji projektu?	