

Regulamin
postępowania w zakresie przygotowywania na Uniwersytecie Przyrodniczym
we Wrocławiu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb przygotowywania na Uniwersytecie Przyrodniczym, zwanym dalej UPWr, projektów i wniosków o ich finansowanie ze źródeł zewnętrznych, innych, niż określone w art. 94 ust. 1 Ustawy z 27 lipca 2005r Prawo o szkolnictwie wyższym, w szczególności ze środków funduszy strukturalnych, programów Komisji Europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych, szkoleniowych, inwestycyjnych.
2. Zasady Regulaminu stosuje się odpowiednio do programów ministerialnych i rządowych, w których zapytanie ofertowe jest jedynie techniczną formą zaproszenia do konkursu, a składana w odpowiedzi na pytanie oferta ma podstawowe cechy projektu i wniosku o finansowanie.
3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do przygotowywania i realizacji komercyjnych prac badawczych i rozwojowych zleczanych dla UPWr przez podmioty zewnętrzne i finansowane z ich środków własnych, a także do podwykonawstwa w odpowiedzi na zapytanie ofertowe w projektach realizowanych przez podmioty zewnętrzne. Przepisów nie stosuje się do umów sponsorskich w zakresie działań promocyjnych, realizacji konferencji, sympozjów, seminariów, szkoleń itp. organizowanych przez jednostki UPWr.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **autorze projektu/kierowniku projektu** - należy przez to rozumieć osobę podejmującą się merytorycznego przygotowania projektu, w tym merytorycznej części wniosku o finansowanie, wykonującą na etapie realizacji zadania kierownika projektu na podstawie pełnomocnictwa rektora;
- 2) **dokumentach projektowych** - należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty dotyczące projektu na etapie jego przygotowania: wniosek o finansowanie, studium wykonalności, projekt umowy o finansowanie, umowę konsorcjum, pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji z konsorcjantami oraz z instytucją pośredniczącą, wymagane oświadczenia;
- 3) **EOD** - należy przez to rozumieć Elektroniczny Obieg Dokumentów;
- 4) **instytucji finansującej/instytucja pośrednicząca** - należy przez to rozumieć każdą instytucję publiczną lub prywatną, która ogłasza konkurs, przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o finansowanie, przekazuje środki finansowe oraz kontroluje realizację projektu;
- 5) **jednostce przygotowującej projekt** - należy przez to rozumieć wydział; instytut, katedrę lub inną jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie dokumentów projektowych przy wsparciu kompetencyjnych jednostek wsparcia, w której, po uzyskaniu dofinansowania, realizowany będzie projekt, i która ponosić będzie odpowiedzialność merytoryczną i finansową za realizację, osiągnięcie zadeklarowanych wskaźników oraz trwałość projektu;

- 6) **kierowniku projektu** - patrz autor projektu;
- 7) **komisji ds. oceny ryzyka projektów** - należy przez to rozumieć powołaną przez rektora Komisję ds. oceny ryzyka projektów, zwaną dalej Komisją, oceniającą ryzyka projektów zakładających: wkład własny, niekwalifikowalność VAT, związanych z dużym ryzykiem ze względu na charakter deklarowanych wskaźników, zobowiązań do wdrożenia wyników projektu, formę i wysokość wymaganego zabezpieczenia, oceniającą wpływ realizacji projektu na bieżącą i przyszłą działalność Uczelni - która dokonuje oceny i wydaje opinie o zasadności realizacji projektów. Skład, sposób powoływania, zadania i tryb pracy Komisji ds. oceny ryzyka projektów określa stosowne zarządzenie rektora UPWr;
- 8) **kompetencyjnych jednostkach wsparcia (jednostkach kompetencyjnych)** - należy przez to rozumieć jednostki, które w obszarze swoich zadań i obowiązków informują o planowanych konkursach, biorą udział w procesie przygotowania od strony administracyjnej dokumentacji projektowej, wprowadzają wnioski o dofinansowanie do EOD, prowadzą rejestr wniosków o dofinansowanie realizowanych w jednostkach a na etapie realizacji wspierają kierowników projektów w zakresie zarządzania ich realizacją.
W szczególności są to: Biuro Rektora, Biuro Kooperacji i Transferu Wiedzy, Dział Rozwoju i Projektów Inwestycyjnych, Dział Innowacji, Wdrożeń i Komercjalizacji, Dział Nauki, Dział Współpracy z Zagranicą, Dział Organizacji Studiów, Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz inne jednostki, w zależności od przedmiotu projektu oraz charakteru konkursu;
- 9) **konsorcjum** - należy przez to rozumieć utworzony na podstawie umowy konsorcjum lub innej umowy związek co najmniej dwóch partnerów w celu wspólnego przygotowania wniosku i realizacji projektu;
- 10) **kosztach kwalifikowanych** - należy przez to rozumieć wszelkie uzasadnione koszty zaplanowane w kosztorysie projektu, które podlegają refundacji zgodnie z przepisami prawa oraz katalogiem kosztów kwalifikowanych lub innymi wytycznymi do danego programu określonymi przez instytucję finansującą;
- 11) **kosztach niekwalifikowanych** - należy przez to rozumieć koszty, które nie zostaną zrefundowane przez instytucję finansującą;
- 12) **kształcenie pozaformalne** – kursy doszkalające i szkolenia realizowane przez UPWr, o których mowa w art. 6 ust.1 pkt 5) ustawy o szkolnictwie wyższym;
- 13) **prefinansowaniu** - należy przez to rozumieć przejściowe zaliczkowe finansowanie wydatków na realizację projektu ze środków własnych Uczelni;
- 14) **programie** - należy przez to rozumieć inicjatywę krajową lub międzynarodową, w tym Unii Europejskiej, której celem jest udzielanie wsparcia finansowego na realizację projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy;
- 15) **projekcie** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, szkoleniowe, inwestycyjne, lub inne (z wyłączeniem olimpiad, konferencji, sympozjów i umów o charakterze komercyjnym, jak i wyszczególnionych w § 1, pkt. 3) realizowane samodzielnie lub w ramach konsorcjum, posiadające jasno określone ramy czasowe, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, finansowane w całości lub w części z funduszy zewnętrznych;
- 16) **projektach strategicznych** – należy przez to rozumieć projekty wpływające na funkcjonowanie całej Uczelni oraz na otoczenie;

- 17) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin postępowania w zakresie przygotowywania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 18) **rejestrze wniosków projektowych** - należy przez to rozumieć elektroniczny rejestr wniosków prowadzony w systemie EOD;
- 19) **strategii uczelni** - należy przez to rozumieć formalny dokument przyjęty przez władze Uczelni wytyczający kierunki rozwoju UPWr oraz ustalający związany z tym plan działań i przedsięwzięć;
- 20) **umowie o finansowaniu** - na etapie składania wniosku należy przez to rozumieć: projekt umowy wraz z załącznikami, określający warunki finansowania lub współfinansowania oraz realizacji projektu;
- 21) **wkładzie własnym** - nakłady finansowo-rzeczowe ze środków i zasobów własnych niezbędne do uzupełnienia finansowania projektu na zasadach określonych przez instytucję finansującą;
- 22) **wniosku o finansowanie (wniosku)** - należy przez to rozumieć wniosek o finansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami, przekazywany przez UPWr albo lidera konsorcjum do instytucji finansującej; w przypadku gdy UPWr pełni rolę partnera wniosek dotyczy części realizowanej przez UPWr;
- 23) **zespolu projektowym** - należy przez to rozumieć osoby wskazane we wniosku przez kierownika projektu i realizujące zadania bezpośrednio pod nadzorem kierownika projektu.

§ 3

1. Projekty i wnioski o finansowanie są przygotowywane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz w innych wewnętrznych aktach prawnych, wytycznych programów i regulaminach konkursów oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. W przypadku, gdy wytyczne dotyczące projektu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują w zakresie przygotowania, odrębne lub dodatkowe zasady postępowania, inne niż w wewnętrznych aktach prawnych UPWr, w tym w niniejszym Regulaminie, zasady te stosuje się odpowiednio.
3. Projekty powinny być przygotowywane zgodnie z celami statutowymi, strategią oraz możliwościami finansowymi i technicznymi UPWr. Zgodność celów weryfikuje Komisja ds. oceny ryzyka projektów oraz właściwi kompetencyjnie prorektorzy w ramach strategii pionu. W przypadku projektów generujących koszty po stronie UPWr lub ryzyka, o których mowa w § 2 pkt 7, przewodniczący Komisji lub jego zastępca z własnej inicjatywy lub na wniosek kwestora lub właściwego kompetencyjnie prorektora może zwołać Komisję w celu wydania opinii w formie uchwały co do zasadności realizacji projektu.
4. Wszelkie informacje związane z treścią przygotowanego wniosku o dofinansowanie oraz zawartych umów są informacjami poufnymi i stanowią przedmiot tajemnicy UPWr. Udostępnianie tych informacji, w szczególności przesyłanie wersji elektronicznej wniosków i związanych z nimi umów lub ich fragmentów osobom trzecim, nie związanym z jego opracowywaniem, wymaga pisemnej zgody właściwego kompetencyjnie prorektora wydawanej na wniosek kierownika projektu.

§ 4

1. Właściwe kompetencyjnie jednostki udzielają stałego wsparcia w zakresie monitorowania i poszukiwania źródeł finansowania projektów będących w ich kompetencjach.
2. Kompetencyjne jednostki wsparcia przygotowują zasady i ustalają terminy postępowania w zakresie ogłoszonych konkursów.
3. W przypadku braku informacji na stronach jednostek kompetencyjnych, o których mowa w ust. 2, obowiązują zasady opisane w § 5.
4. Zakresy kompetencyjnych jednostek wsparcia:
 - **Biuro Rektora:** projekty strategiczne o zasięgu krajowym i międzynarodowym związane z realizacją programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” oraz projekty w ramach KIC CLIMATE;
 - **Biuro Kooperacji i Transferu Wiedzy:** programy/projekty międzynarodowe, w tym program H2020 i temu podobne (m.in.: KIC EIT Food i KIC Health) oraz krajowe/regionalne projekty w ramach programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia” w kooperacji ze Spółką DOZEDO, a także projekty w zakresie usług badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych obejmujących Centrum Innowacyjnych Technologii (CIT);
 - **Dział Rozwoju i Projektów Inwestycyjnych:** projekty inwestycyjne i infrastrukturalne;
 - **Dział Innowacji Wdrożeń i Komercjalizacji:** projekty krajowe realizowane we współpracy z podmiotami gospodarczymi;
 - **Dział Nauki:** krajowe projekty naukowo-badawcze; koordynuje od strony administracyjno-organizacyjnej prace Komisji ds. oceny ryzyka projektów;
 - **Dział Współpracy z Zagranicą:** międzynarodowe projekty naukowo-badawcze, edukacyjne i szkoleniowe;
 - **Dział Organizacji Studiów:** projekty edukacyjne i szkoleniowe w zakresie edukacji formalnej;
 - **Centrum Kształcenia Ustawicznego:** projekty edukacyjne i szkoleniowe związane z kształceniem pozaformalnym.

§ 5

1. Nadzór nad wnioskowaniem o środki ze źródeł zewnętrznych, o których mowa w niniejszym regulaminie sprawują właściwi kompetencyjnie prorektorzy.
2. Kompetencyjne jednostki wsparcia przygotowują wnioski pod kątem administracyjno-formalnym, w tym oświadczenia, załączniki.
3. Kierownik projektu zgłasza propozycję projektu do właściwej kompetencyjnie jednostki za pomocą formularza zgłoszenia projektu, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu (zwanego dalej zał. nr 1) nie później niż 15 dni przed terminem aplikacji. Dotyczy to również przypadków, w których UPWr jest partnerem projektu.
4. Kompetencyjne jednostki wsparcia przekazują wypełnione zał. nr 1 do Działu Nauki, co najmniej 10 dni przed terminem aplikacji. W przypadku wystąpienia uchybień, pracownik Działu Nauki niezwłocznie, w terminie do 2 dni roboczych, przesyła pocztą elektroniczną prośbę o uzupełnienie braków lub dokonanie korekty.
5. Kompetencyjne jednostki wsparcia mogą wraz z zał. nr 1 przekazywać na piśmie dodatkowe informacje mogące mieć istotne znaczenie na ocenę ryzyka związanego z realizacją danego projektu.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 i 5, pracownik Działu Nauki przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy.
7. Przewodniczący/zastępca Komisji w oparciu o informacje zawarte w zał. nr 1 oraz w dodatkowych informacjach, o których mowa w ust. 5, w terminie do 5 dni roboczych, zobowiązany jest do wydania opinii co do zasadności realizacji projektu, na zasadach określonych stosownym zarządzeniu rektora UPWr.
8. Pracownik Działu Nauki przekazuje niezwłocznie pocztą elektroniczną do jednostki kompetencyjnej i kierownika projektu skan opinii tj. podpisany przez przewodniczącego lub jego zastępcę zał. nr 1 oraz w przypadku opinii na poziomie Komisji dodatkowo skan uchwały Komisji wraz z protokołem. Oryginał zał. nr 1 oraz potwierdzona za zgodność kopia uchwały wraz z protokołem przekazywane są do jednostki kompetencyjnej/kierownika projektu i przechowywane w dokumentacji projektowej.
9. Pozytywna opinia Komisji stanowi podstawę do podjęcia decyzji przez właściwego kompetencyjnie prorektora co do realizacji projektu, tym samym podpisania wniosku o dofinansowanie.
10. Negatywną opinię Komisji, zawierającą uzasadnienie, właściwy kompetencyjnie prorektor przekazuje rektorowi.
11. Rektor może zwrócić się do Komisji o uzupełnienie opinii lub jej uzasadnienia. Decyzja podjęta przez rektora jest ostateczna.
12. Decyzję rektora kompetencyjny prorektor/kierownik projektu przekazuje przewodniczącemu Komisji oraz kompetencyjnej jednostce wsparcia. Decyzja Rektora przechowywana jest w dokumentacji projektowej, kopia w Dziale Nauki.
13. Na etapie przygotowania formularza zgłoszenia projektu (zał. nr 1), kierownik projektu określa, według potrzeb obszary wsparcia podczas przygotowania dokumentacji projektowej oraz podczas realizacji projektu.
14. Pozytywna opinia Komisji dotycząca aplikacji jest równoznaczna ze zgodą na pozyskanie zasobów, o których mowa w ust. 11.
15. Kierownik projektu odpowiedzialny jest za terminowe i merytorycznie poprawne przygotowanie wniosku.
16. Za prawidłowe sporządzenie kosztorysu/budżetu i harmonogramu odpowiedzialni są wspólnie kierownik projektu oraz właściwa kompetencyjnie jednostka wsparcia.
17. W terminie do 3 dni roboczych przed datą aplikacji, kierownik projektu zatwierdza ostateczną wersję wniosku o finansowanie własnoręcznym podpisem i przekazuje go właściwemu pracownikowi jednostki kompetencyjnej do weryfikacji, sprawdzenia kompletności oraz uzyskania na wniosku podpisów wymaganych regulaminem konkursu oraz przepisami niniejszego regulaminu.
18. Na co najmniej 2 dni robocze przed datą aplikacji, kompetencyjna jednostka wsparcia przekazuje kwestorowi i właściwemu kompetencyjnie prorektorowi do akceptacji ostateczną wersję wniosku o finansowanie.
19. Wniosek, po akceptacji kwestora podpisuje właściwy kompetencyjnie prorektor.
20. Wniosek przygotowuje się w liczbie egzemplarzy wymaganej w danym konkursie oraz jednym dodatkowym egzemplarzem pozostającym w UPWr, na którym widnieją podpisy kompetencyjnego prorektora i kwestora.
21. Kierownik projektu z udziałem kompetencyjnej jednostki wsparcia wysyła podpisany wniosek o finansowanie do instytucji finansującej.
22. W przypadku, gdy instytucja finansująca dopuszcza złożenie wniosku wyłącznie drogą elektroniczną, rektor, właściwy kompetencyjnie prorektor lub osoba upoważniona pełnomocnictwem rektora wysyła taki wniosek,

uprzednio zaakceptowany w wersji papierowej przez kwestora i właściwego kompetencyjnie prorektora. Wysyłany wniosek w wersji elektronicznej opatrzony zostaje stosownym podpisem elektronicznym, w przypadku, gdy wymaga tego instytucja finansująca. Podpisana przez ww. wymienione osoby, oraz osobę wysyłającą wniosek papierowa wersja wniosku o tej samej sumie kontrolnej co wysłana elektronicznie, znajduje się w dokumentacji kompetencyjnej jednostki wsparcia lub kierownika projektu.

23. Kierownik projektu w terminie 7 dni po wysłaniu wniosku do instytucji finansującej, zobowiązany jest do:
 - przesłania pocztą elektroniczną do Działu Nauki informacji o złożeniu wniosku do instytucji finansującej,
 - przekazania kopii wersji wysłanego wniosku o finansowanie podpisanej przez osoby wymienione w ust. 19 do kompetencyjnej jednostki wsparcia w celu wprowadzenia do systemu EOD.
24. Kompetencyjna jednostka wsparcia wprowadza wniosek do EOD w terminie do 14 dni roboczych od wysłania.
25. Oryginały dokumentów projektowych, w tym zał. nr 1 oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Działu Nauki protokoły Komisji oraz jej uchwały, decyzje instytucji finansujących, przechowywane są w wersji papierowej w zależności od rodzaju projektu w jednostkach realizujących projekt lub kompetencyjnych jednostkach wsparcia. Decyzje o miejscu przechowywania oryginałów dokumentów projektów realizowanych w pionach podejmuje właściwy kompetencyjnie prorektor.
26. Dział Nauki gromadzi i przechowuje kopie dokumentów projektowych własnych oraz innych jednostek wsparcia w zakresie niezbędnym na potrzeby Komisji ds. oceny ryzyka projektów (zał. nr 1, protokoły, uchwały).

§ 6

1. W przypadku wniosków, których przygotowanie wymaga poniesienia wydatków, w tym na opracowanie studium wykonalności lub dokumentacji technicznej, formularz zgłoszenia projektu (zał. nr 1) należy złożyć, przed zaciągnięciem pierwszego zobowiązania z uwzględnieniem terminów o których mowa w § 5 ust. 3 i 4.
2. W przypadku konkursów w ramach których UPWr może składać tylko jeden wniosek (co jasno wynika z regulaminu konkursu) lub w innych ważnych przypadkach (o charakterze tych przypadków każdorazowo decyduje Rektor), decyzja dotycząca jednostki przygotowującej wniosek podejmowana jest na kolegium rektorskim.
3. W przypadku gdy w projekcie przewidziana jest komercjalizacja wyników projektu lub w umowie występują zapisy dotyczące sposobu ochrony i podziału wytworzonych praw własności intelektualnej, projekt umowy negocjuje w tym zakresie i przygotowuje Dział Innowacji Wdrożeń i Komercjalizacji.
4. W przypadku, gdy :
 - formularz zgłoszenia projektu (zał. nr 1) przekazano do Działu Nauki po terminie wskazanym w § 5 ust. 4,
 - przewodniczący Komisji lub jego zastępca mają wątpliwości co do możliwości wydania samodzielnie pozytywnej opinii na podstawie przedstawionych dokumentów bez zwoływania Komisji oraz gdy
 - nie jest możliwe zwołanie Komisji ds. oceny ryzyka projektów - o czym decyduje przewodniczący Komisji lub jego zastępca,złożenie wniosku do instytucji finansującej może nastąpić w drodze wyjątku za zgodą rektora na wniosek właściwego prorektora kompetencyjnego lub przewodniczącego/zastępcy Komisji.
5. Złożenie wniosku z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie może odbywać się tylko za

pisemną zgodą rektora. Właściwy kompetencyjnie prorektor lub kierownik projektu, który uzyskał indywidualną zgodę rektora na złożenie wniosku o dofinansowanie, zobowiązany jest przekazać do Działu Nauki za pośrednictwem jednostki kompetencyjnej wypełniony, podpisany przez rektora, zał. nr 1. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować brakiem złożenia kontrasygnaty przez kwestora i/lub niepodpisaniem umowy o finansowanie przez właściwego prorektora.

6. Biuro Rektora zobowiązane jest w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania wniosku o dofinansowanie przez rektora z pominięciem procedury, o której mowa w niniejszym regulaminie, wysłać informację o tym fakcie pocztą elektroniczną do Działu Nauki oraz do właściwej jednostki wsparcia.
7. W przypadku konkursów przewidujących wieloetapowy nabór wniosków lub zmiany w regulaminie konkursu, zapisy § 5 należy stosować odpowiednio na każdym kolejnym etapie naboru.
8. W przypadku wniosków składanych w ramach konkursów typu: MSCA- IF, do których autor projektu został zaproszony imiennie, nie stosuje się zapisów określonych w § 5.
9. W przypadku wnioskowania o dofinansowanie na projekty międzynarodowe składane poza zasadami opisanymi w § 5, kierownik projektu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować LEARA UPWr (Legal Entity Authorized Representatives) o przystąpieniu do projektu, pocztą elektroniczną, *na adres: lear@upwr.edu.pl*.

§ 7

1. W przypadku, gdy według zasad programu lub konkursu przewidziany jest etap negocjacji warunków realizacji projektu, negocjacje z instytucją finansującą prowadzone są przez upoważnione przez rektora osoby, na wniosek dyrektora kompetencyjnej jednostki wsparcia przygotowującej wniosek o finansowanie.
2. W przypadku, gdy według zasad programu lub konkursu przewidziane jest podpisanie umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron jeszcze przed złożeniem wniosku, obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) kierownik projektu realizowanego w składzie konsorcjum odpowiada wspólnie z właściwą kompetencyjnie jednostką wsparcia za przebieg i wyniki negocjacji z konsorcjantami warunków i zasad udziału w pracach nad projektem i jego realizacją;
 - 2) kierownik projektu prowadzi negocjacje z konsorcjantem/konsorcjantami na podstawie pełnomocnictwa do negocjacji udzielonego przez rektora, które określa czas trwania i zakres umocowania;
 - 3) w negocjacjach należy się kierować zasadami niezbędnej elastyczności oraz dbałości o interesy ekonomiczne UPWr i ograniczania ryzyka związanego z udziałem w realizacji wspólnego projektu;
 - 4) w negocjacjach uczestniczą przedstawiciele kompetencyjnych jednostek wsparcia wyznaczeni przez właściwego kompetencyjnie prorektora w uzgodnieniu z kierownikiem projektu;
 - 5) negocjacje w zakresie ochrony i zasad podziału praw własności intelektualnej powstałej w projekcie i w bezpośrednim związku z jego realizacją oraz warunków i zasad komercjalizacji wyników projektu krajowego prowadzi Dział Innowacji Wdrożeń i Komercjalizacji;
 - 6) w terminie 3 dni roboczych przed podpisaniem umowy konsorcjum, projekt umowy, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, w której realizowany będzie projekt, przekazywany jest do zaopiniowania radcy prawnemu

oraz kwestorowi celem uzyskania kontrasygnaty;

- 7) umowę konsorcjum podpisuje właściwy kompetencyjnie prorektor.
3. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba negocjowania treści nowej umowy konsorcjum i aneksowania istniejącej umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, kierownik projektu przy udziale kompetencyjnej jednostki wsparcia sporządza projekt aneksu. Projekt aneksu, przed podpisaniem przez prorektora kompetencyjnego wymagają podpisu kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie projekt, Działu Innowacji Wdrożeń i Komercjalizacji (w przypadku gdy w projekcie przewidziana jest komercjalizacja wyników projektu lub w umowie występują zapisy dotyczące podziału wytworzonych praw własności intelektualnej) a następnie radcy prawnego oraz kwestora.
4. Po zakończeniu negocjacji z instytucją finansującą oraz w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do wniosku, kierownik projektu aktualizuje wniosek i załączniki przy wsparciu jednostki kompetencyjnej.
5. W przypadku, gdy podczas negocjacji nastąpią zmiany istotne z punktu widzenia oceny ryzyka np. zmiana roli UPWr w projekcie z partnera na lidera, zmiana wytycznych, lub inne mogące mieć wpływ na zwiększenie ryzyka związanego z realizacją projektu, kierownik projektu przy wsparciu jednostki kompetencyjnej, zobowiązany jest przekazać pisemną informację na temat tych zmian do właściwego prorektora kompetencyjnego oraz do Działu Nauki. Pracownik Działu Nauki niezwłocznie przekazuje informację przewodniczącemu/zastępcy Komisji do decyzji o konieczności zwołania Komisji w celu dokonania ponownej oceny ryzyka. Wysłanie wniosku o dofinansowanie z pominięciem procedury, o której mowa w niniejszym ust. może skutkować niepodpisaniem umowy o dofinansowanie.

§ 8

1. Decyzję o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania Prorektor kompetencyjny niezwłocznie przekazuje właściwej jednostce kompetencyjnej, która informuje o decyzji kierownika projektu oraz zamieszcza skan decyzji i odnotowuje ten fakt w procesie rejestracji wniosku projektowego w EOD.
2. Jednostka kompetencyjna przesyła pocztą elektroniczną skan decyzji do kierownika projektu i Działu Nauki.
3. W przypadku, gdy decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu finansowania zostanie przesłana do kierownika projektu, ten niezwłocznie, w terminie do 3 dni roboczych, przekazuje skan decyzji do właściwej jednostki wsparcia oraz do Działu Nauki w celach sprawozdawczych. Oryginał decyzji przechowywany jest w dokumentacji projektowej.
4. Procedury związane z realizacją projektów zawarte są w stosownym zarządzeniu rektora.

§ 9

Regulamin i zmiany do regulaminu wprowadza się w życie zarządzeniem Rektora.

zatwierdzam:

Rektor

prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka