

Regulamin postępowania w zakresie pozyskiwania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych

§ 1

REGULACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb przygotowywania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, zwanym dalej UPWr, dokumentów projektowych w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, innych, niż określone w art. 365 z wyłączeniem pkt 1 i 2 Ustawy z dn. 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Dotyczy projektów:
 - 1) krajowych, w tym współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i UE;
 - 2) międzynarodowych, w tym współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i UE.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) komercyjnych prac badawczych i rozwojowych oraz innych usług zleczanych UPWr przez podmioty zewnętrzne;
 - 2) podwykonawstwa UPWr w odpowiedzi na zapytanie ofertowe w projektach realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 3) umów sponsorskich w zakresie działań promocyjnych, realizacji konferencji/sympozjów (za wyjątkiem tych, które są finansowane/współfinansowane ze środków ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego), seminariów, szkoleń, kursów, studiów podyplomowych i specjalizacyjnych organizowanych przez jednostki UPWr;
 - 4) wniosków stypendialnych składanych do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz Fundacji na rzecz Nauki Polskiej;
 - 5) wniosków na staże badawcze, w których planowanie budżetu bazuje na stawkach ryczałtowych;
 - 6) przygotowania wniosków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie MINIATURA na pojedyncze działanie naukowe;
 - 7) przygotowywania projektów finansowanych w ramach programu Erasmus+;
 - 8) projektów finansowanych z Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, które nie wymagają wkładu własnego.

3. W trakcie przygotowywania dokumentów projektowych wnioskodawca oraz jednostki organizacyjne UPWr zobowiązane są do stosowania wewnętrznych regulacji Uczelni oraz wszelkich wytycznych programowych i przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. 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.
5. Założenia i cele projektu powinny być zgodne ze strategią oraz możliwościami finansowymi, prawnymi i technicznymi UPWr.
6. Wszelkie informacje związane z treścią przygotowanego wniosku o dofinansowanie oraz zawartych umów są informacjami poufnymi i stanowią przedmiot tajemnicy UPWr.
7. W przypadku konkursów, w których UPWr może złożyć ograniczoną liczbę wniosków, decyzję dotyczącą wyboru projektów podejmuje właściwy Prorektor, Rektor lub powołana przez właściwego Prorektora komisja.
8. Bezpośredni nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, o których mowa w niniejszym regulaminie sprawują właściwi kompetencyjnie Prorektorzy lub Kanclerz.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **autorze/wnioskodawcy/kierowniku projektu** - należy przez to rozumieć osobę podejmującą się merytorycznego przygotowania projektu, w tym merytorycznej części wniosku o finansowanie, najczęściej wykonującą na etapie jego realizacji zadania kierownika projektu, po powierzeniu i przyjęciu obowiązków kierownika projektu przez właściwego kompetencyjnie Prorektora lub Kanclerza;
- 2) **dokumentach projektowych** - należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty dotyczące projektu na etapie jego przygotowania i aplikowania o finansowanie, tj.: wniosek o dofinansowanie, studium wykonalności, projekt umowy o dofinansowanie, umowę konsorcjum, pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji z konsorcjantami oraz z instytucją pośredniczącą, protokoły z negocjacji, karty oceny formalnej i merytorycznej, wymagane oświadczenia oraz inne dokumenty wymagane na etapie ubiegania się o dofinansowanie;

- 3) **formularzu zgłoszenia projektu/formularzu** – należy przez to rozumieć załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zawierający kluczowe informacje na temat projektu ubiegającego się o dofinansowanie;
- 4) **instytucji finansującej** - 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 organizacyjnej realizującej projekt** - należy rozumieć jednostkę, w której po uzyskaniu dofinansowania realizowany będzie projekt i która ponosić będzie odpowiedzialność merytoryczną i finansową za jego realizację, osiągnięcie zadeklarowanych wskaźników oraz utrzymanie trwałości projektu;
- 6) **kierownikowi projektu** - patrz wnioskodawca 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, kwalifikowalność 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. Komisję koordynuje od strony administracyjnej Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów;
- 8) **kompetencyjnych jednostkach wsparcia (jednostkach kompetencyjnych)** - należy przez to rozumieć jednostki, które w obszarze swoich zadań i obowiązków biorą udział w procesie przygotowania dokumentów projektowych; współpracują z Centrum Zamówień Publicznych i Zakupów w zakresie wyłonienia Wykonawcy piszącego wnioski (jeśli dotyczy); prowadzą w porozumieniu z Działem Promocji działania informacyjne w zakresie monitorowanych programów, konkursów i innych źródeł finansowania; prowadzą rejestr wniosków;

W zależności od przedmiotu projektu oraz charakteru konkursu, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie są to: Biuro Rekrutacji, Biuro Szkoły Doktorskiej, Centrum Badawczo-Rozwojowe, Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów, Centrum Spraw Studenckich, Centrum Wsparcia i Dostępności, Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki, Dział Międzynarodowych Programów Badawczych, Dział Nauki, Dział Współpracy z Zagranicą;

- 9) **kosztach kwalifikowalnych** - na etapie składania wniosku projektowego są to koszty, które w dokumentacji konkursowej uznane są jako kwalifikowalne;
- 10) **kosztach niekwalifikowalnych** - na etapie składania wniosku projektowego są to koszty, które w dokumentacji konkursowej uznane są jako niekwalifikowalne;
- 11) **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;
- 12) **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) 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;
- 13) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin w zakresie pozyskiwania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 14) **umowie o dofinansowaniu** - na etapie składania wniosku należy przez to rozumieć: projekt umowy wraz z załącznikami, określający warunki finansowania lub współfinansowania oraz realizacji projektu;
- 15) **wkładzie własnym** - nakłady finansowe i/lub rzeczowe ze środków i zasobów własnych niezbędne do uzupełnienia finansowania projektu na zasadach określonych przez instytucję finansującą;
- 16) **wniosku o dofinansowanie /wniosku projektowym** - należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami, przekazywany przez UPWr albo lidera konsorcjum do instytucji finansującej; w przypadku gdy UPWr pełni rolę partnera/konsorcjanta wniosek dotyczy części realizowanej przez UPWr.

§ 3

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU PROJEKTOWEGO

1. Osoba zamierzająca rozpocząć prace nad wnioskiem projektowym (wnioskodawca/autor/kierownik projektu) zobowiązana jest zgłosić się do kompetencyjnej jednostki wsparcia w terminie, który umożliwi rzetelne przygotowanie

wniosku.

Kompetencyjne jednostki wsparcia to:

- 1) **Biuro Rekrutacji:** w zakresie krajowych i międzynarodowych konkursów mających na celu pozyskanie kandydatów na studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie i/lub promocję oferty studiów w kraju i za granicą oraz obsługę realizowaną przez Welcome Point;
- 2) **Biuro Szkoły Doktorskiej:** w zakresie krajowych programów dla kandydatów i uczestników Szkoły Doktorskiej, promocji Szkoły Doktorskiej w kraju i za granicą;
- 3) **Centrum Badawczo-Rozwojowe:** w zakresie projektów aplikacyjnych bądź dotyczących transferu technologii i przedsiębiorczości finansowanych w ramach konkursów krajowych;
- 4) **Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów** - w zakresie projektów inwestycyjnych;
- 5) **Centrum Spraw Studenckich:** w zakresie krajowych oraz międzynarodowych projektów dydaktycznych, w których przewiduje się opracowanie, modyfikację lub realizację programów studiów, działania dedykowane dla studentów w obszarze edukacji formalnej lub działania służące budowaniu potencjału uczelni w obsłudze zagranicznych studentów oraz krajowych projektów badawczych dla studentów i studenckich kół naukowych;
- 6) **Centrum Wsparcia i Dostępności:** w zakresie krajowych i międzynarodowych projektów, w których przewiduje się wsparcie w zapewnianiu dostępu osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami do pełnego udziału w życiu uczelni, w tym podczas przyjęcia na studia, w trakcie kształcenia, prowadzenia działalności naukowej, udziału w wydarzeniach kulturalnych i sportowych oraz zatrudnieniu, jak również działania podnoszące kompetencje studentów, wspomagające ich w aktywności zawodowej na rynku pracy i wspierające podnoszenie świadczenia wysokiej jakości usług przez akademickie biura karier;
- 7) **Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki:** w zakresie krajowych oraz międzynarodowych projektów o charakterze dydaktycznym, w których przewiduje się: działania z zakresu digitalizacji, tworzenia i publikowania zasobów dydaktycznych cyfrowych i tradycyjnych, działania z zakresu wsparcia edukacji formalnej, w szczególności wspierania nauczyciela UPWr w podnoszeniu kompetencji dydaktycznych i wdrażaniu innowacji dydaktycznych, działania z zakresu wsparcia edukacji pozaformalnej i realizacji III misji uczelni;

- 8) **Dział Międzynarodowych Programów Badawczych:** w zakresie programów, które wspierają działalność badawczą prowadzoną w międzynarodowym partnerstwie/konsorcjum, jak również przedsięwzięć finansowanych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego wspierających międzynarodowe projekty badawcze;
 - 9) **Dział Nauki:** w zakresie krajowych programów badawczych, inicjatyw oraz przedsięwzięć, które wspierają działalność badawczą, finansowanych lub współfinansowanych m.in. przez Narodowe Centrum Nauki, jak również przedsięwzięć wspierających projekty badawcze finansowanych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
 - 10) **Dział Współpracy z Zagranicą:** w zakresie programów mobilnościowych, programów Erasmus+, programów NAWA dla Instytucji dedykowanych dla potencjalnych kandydatów do Szkoły Doktorskiej, doktorantów oraz naukowców.
2. Aplikowanie o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych wymaga oceny ryzyka na etapie realizacji oraz w okresie trwałości projektu. Oceny tej dokonuje się na podstawie informacji zawartych w formularzu będącym załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
 3. Wnioskodawca musi uzyskać zgodę na złożenie wniosku projektowego poprzez akceptację formularza niżej wymienionych osób :
 - 1) bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy;
 - 2) Dziekana właściwego wydziału;
 - 3) Kwestora
oraz właściwego kompetencyjnie Prorektora lub Kanclerza zgodnie z procedurą opisaną poniżej.
 4. Akceptacja, o której mowa w pkt. 3 może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 5. Nie później niż 14 dni roboczych przed upływem terminu złożenia wniosku Wnioskodawca projektu, wraz z kompetencyjną jednostką wsparcia, wypełnia formularz w zakresie podstawowych danych dotyczących projektu i przekazuje dokument bezpośredniemu przełożonemu celem akceptacji.
 6. Po akceptacji bezpośredniego przełożonego kompetencyjna jednostka wsparcia, weryfikuje formularz i przedkłada dokument do podpisu Kwestora, który ocenia ryzyko związane z wkładem własnym, kosztami niekwalifikowanymi, amortyzacją i VAT.
 7. Po uzyskaniu akceptacji przez osoby wymienione w ust. 5 i 6, kompetencyjna jednostka wsparcia lub wnioskodawca przekazuje formularz właściwemu Dziekanowi.

8. Nie później niż 5 dni roboczych przed datą złożenia projektu kompletny i zaopiniowany formularz zostaje przekazany właściwemu Prorektorowi wg kompetencji lub Kanclerzowi celem podjęcia decyzji o złożeniu wniosku projektowego.
9. Bezpośredni przełożony wnioskodawcy, kwestor lub Prorektor według kompetencji/Kanclerz może skierować formularz do zaopiniowania Komisji ds. oceny ryzyka projektów.
10. W przypadku wniosków projektowych składanych w konsorcjach krajowych i międzynarodowych, w których UPWr pełni rolę lidera, zwłaszcza w których wymagane jest wsparcie firmy zewnętrznej na etapie aplikacji, termin, o którym mowa w ust. 5 wynosi 60 dni kalendarzowych.
11. Kompetencyjne jednostki wsparcia mają obowiązek przekazywać właściwemu Prorektorowi/Kanclerzowi i Komisji ds. oceny ryzyka projektów (jeśli dotyczy) dodatkowe informacje, mogące mieć istotne znaczenie dla oceny ryzyka związanego z realizacją danego projektu.
12. Wnioskodawca projektu ustala z kompetencyjną jednostką wsparcia sposób złożenia wniosku. W terminie do 3 dni roboczych przed terminem złożeniem wniosku Wnioskodawca projektu przekazuje wcześniej zweryfikowany wniosek do odpowiedniej jednostki kompetencyjnej celem przedłożenia go do podpisu właściwemu Prorektorowi/Kanclerzowi (jeśli dotyczy).
13. W przypadku konkursów przewidujących wieloetapowy nabór wniosków formularz należy złożyć na pierwszym etapie naboru.
14. W przypadku gdy według zasad programu lub konkursu przewidziane jest podpisanie umowy konsorcjum albo innej umowy/porozumienia regulującej/cego wzajemne zobowiązania współpracujących stron, wnioskodawca wspólnie z właściwymi jednostkami kompetencyjnymi bierze udział w procesie negocjacji warunków umowy/porozumienia:
 - 1) w zakresie warunków i zasad udziału w pracach nad projektem i jego realizacją - wnioskodawca wraz z kompetencyjną jednostką wsparcia oraz Biurem Radców Prawnych;
 - 2) 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 - wnioskodawca wraz z Centrum Badawczo-Rozwojowym i/lub Biurem Rzecznika i/lub Biurem Radców Prawnych.

15. W terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed podpisaniem umowy konsorcjum/porozumienia przez właściwego kompetencyjnie Prorektora/Kanclerza, uzgodniony projekt umowy/porozumienia przekazywany jest do akceptacji Biura Radców Prawnych oraz do Biura Kwestora celem uzyskania kontrasygnaty finansowej.
16. W przypadku gdy w ramach konkursu przewidziano etap negocjacji z instytucją finansującą, obowiązują następujące zasady:
 - 1) wnioskodawca prowadzi negocjacje przy udziale kompetencyjnej jednostki wsparcia na podstawie pełnomocnictwa do negocjacji;
 - 2) po zakończeniu negocjacji wnioskodawca przesyła protokół z negocjacji oraz zaktualizowany wniosek do kompetencyjnej jednostki wsparcia.
17. W przypadku, gdy podczas negocjacji nastąpią zmiany mogące mieć wpływ na zwiększenie ryzyka związanego z realizacją projektu, wnioskodawca, przy wsparciu jednostki kompetencyjnej, zobowiązany jest przekazać pisemną informację na temat tych zmian do właściwego kompetencyjnie Prorektora/Kanclerza oraz Komisji ds. oceny ryzyka projektów (jeśli dotyczy).
18. Ostateczną decyzję o ubieganiu się o dofinansowanie podejmuje kompetencyjny Prorektor/Kanclerz a wysłanie wniosku o dofinansowanie następuje zgodnie z ustaleniem, o którym mowa w ust. 12.
19. Wnioskodawca w terminie do 7 dni roboczych po wysłaniu wniosku projektowego do instytucji finansującej, zobowiązany jest do przekazania elektronicznej kopii wersji wysłanego wniosku o dofinansowanie do kompetencyjnej jednostki wsparcia celem wprowadzenia do Bazy Wiedzy UPWr.
20. Kompetencyjna jednostka wsparcia wprowadza wniosek do Bazy Wiedzy UPWr w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania wniosku projektowego od wnioskodawcy.
21. Wnioskodawca niezwłocznie przekazuje informację o uzyskanej ocenie oraz recenzję wniosku o dofinansowanie do kompetencyjnej jednostki wsparcia. Jeśli informacje te otrzyma kompetencyjna jednostka wsparcia - niezwłocznie przekazuje je wnioskodawcy.
22. W przypadku pozytywnej decyzji o dofinansowaniu kompetencyjne jednostki wsparcia we współpracy z wnioskodawcą przygotowują dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez instytucję finansującą i wprowadzają dane do systemu EOD.
23. Kompetencyjne jednostki wsparcia, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przez właściwego kompetencyjnie Prorektora/Kanclerza i wysłaniem do instytucji finansującej,

przekazują umowę o dofinansowanie wraz z załącznikami do akceptacji Biura Radców Prawnych oraz do Biura Kwestora celem uzyskania kontrasygnaty finansowej.

24. Jednostki kompetencyjne po otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu niezwłocznie informują Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów o przyznaniu finansowania celem wyznaczenia opiekuna projektu.
25. Procedury związane z realizacją projektów zawarte są w stosownym zarządzeniu Rektora.
26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wnioskodawca złoży wniosek projektowy z pominięciem niniejszej procedury, za zgodą właściwego Prorektora/Kanclerza lub bez tej zgody, ma obowiązek złożenia do kompetencyjnej jednostki wsparcia wypełnionego formularza. Niedostarczenie w/w formularza w terminie 10 dni roboczych od złożenia dokumentów do instytucji finansującej oraz brak na nim zgody właściwego Prorektora/Kanclerza może skutkować odmową podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 4

DOKUMENTACJA PROJEKTOWA

1. Dokumentacja projektowa wniosków o dofinansowanie (patrz słownik), które nie uzyskały pozytywnej decyzji o przyznaniu finansowania, przechowywana jest w kompetencyjnych jednostkach wsparcia, które uczestniczyły w procesie jej tworzenia.
2. Dokumentacja projektowa wniosków o dofinansowanie (patrz słownik), które uzyskały pozytywną decyzję o finansowaniu, przekazywane są protokolarnie do Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów, wraz z podpisaną umową o dofinansowanie oraz załącznikami, w postaci elektronicznej i/lub w uzasadnionych przypadkach papierowej, niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie.