**Regulamin**

**postępowania na etapie realizacji i w okresie trwałości projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania na etapie realizacji i w okresie trwałości na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, zwanym dalej UPWr, projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w szczególności z funduszy strukturalnych, programów komisji europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo rozwojowych, edukacyjnych, szkoleniowych, inwestycyjnych, tzn. od momentu uzyskania informacji z instytucji finansującej o uzyskaniu dofinansowania.
2. Zasady Regulaminu stosuje się odpowiednio do projektów realizowanych w ramach programów ministerialnych i rządowych uruchamianych na podstawie zaproszenia do składania ofert na realizację zadań, w których zapytanie ofertowe było jedynie techniczną formą zaproszenia do konkursu, a składana w odpowiedzi oferta miała podstawowe cechy projektu i wniosku o dofinansowanie.
3. Niniejszy Regulamin nie dotyczy realizacji prac zlecanych UPWr przez podmioty zewnętrzne,
w tym podwykonawstwa w projektach realizowanych przez podmioty zewnętrzne, a także umów sponsorskich w zakresie działań promocyjnych, realizacji konferencji, sympozjów, seminariów, szkoleń itp. organizowanych przez jednostki UPWr oraz realizacji zadań przez uczestnictwo w tzw. ofertach przetargowych.
4. Niniejszy regulamin obejmuje następujące zagadnienia:

~~-~~przygotowanie i zawarcie umowy o dofinansowanie ………….....str. 4

- uprawnienia do podpisywania dokumentów………………...….... str. 6

- zarządzanie projektem w trakcie realizacji………………….……. str. 6

- zatrudnianie w projekcie………………………………………… str. 8

- sprawozdawczość i rozliczanie………………………………….. str. 8

- zakupy w projekcie………………………………............……… str. 10

- przechowywanie i archiwizację dokumentów ……………......… str. 10

- trwałość projektu………………............……………………...... str. 11.

**§ 2**

**Ujęte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:**

1. DZWiPM - Dział Zarządzania Wiedzą i Programów Międzynarodowych, uczestniczący w przygotowaniu i realizacji projektów w zakresie swoich kompetencji; prowadzący rejestr wniosków projektowych w systemie EOD;
2. dokumenty projektowe - wszelkie dokumenty dotyczące projektu na etapie jego przygotowania i realizacji: dokumentacja dotycząca konkursu, wniosek o finansowanie, decyzje Komisji Europejskiej o finansowaniu, studium wykonalności, wzór umowy o finansowanie lub dofinansowanie, umowa konsorcjum/partnerska, pełnomocnictwa, umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność, dokumentacja finansowa, techniczno-budowlana, monitoringowa, kadrowa, informacji i promocji, zamówień publicznych/zakupów, pomocy publicznej/pomocy de minimis, korespondencja dotycząca projektu itp;
3. DRiPI - Dział Rozwoju i Projektów Inwestycyjnych, uczestniczący w przygotowaniu i realizacji projektów w zakresie posiadanych kompetencji; prowadzący rejestr projektów w systemie TETA Projekty;
4. DIWiK – Dział Innowacji Wdrożeń i Komercjalizacji – uczestniczący w przygotowaniu i realizacji projektów w zakresie swoich kompetencji; przygotowujący umowy konsorcjum z podmiotami gospodarczymi i prowadzący ich rejestr;
5. działy wsparcia wg kompetencji – należy przez to rozumieć działy**,** które w obszarze swoich zadań i obowiązków biorą udział w procesie przygotowania od strony administracyjnej dokumentacji projektowej, prowadzą w porozumieniu z Działem Informacji i Promocji działania upowszechniające wiedzę i informacje w zakresie monitorowanych programów, konkursów i innych źródeł finansowania, wspierają kierowników projektów w zakresie zarządzania realizacją wykonując w uzgodnieniu z nim i pod nadzorem prorektora wg kompetencji działania administracyjne na etapie realizacji projektów;

W szczególności są to:

**- Dział Zarządzania Wiedzą i Programów Międzynarodowych, zwany dalej DZWiPM:** programy międzynarodowe,

- **Dział Rozwoju i Projektów Inwestycyjnych, zwany dalej DRiPI:** projekty inwestycyjne i infrastrukturalne,

**- Dział Innowacji, Wdrożeń i Komercjalizacji, zwany dalej DIWiK**: programy krajowe realizowane we współpracy z podmiotami gospodarczymi,

- **Dział Nauki**: programy naukowe,

- **Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU**): krajowe projekty edukacyjne i szkoleniowe

**- Dział Współpracy z Zagranicą**: międzynarodowe projekty edukacyjne i szkoleniowe

1. **EOD** – Elektroniczny Obieg Dokumentów
2. instytucja finansująca/instytucja pośrednicząca (IP)/instytucja zarządzająca (IZ) - to instytucja publiczna lub prywatna, która ogłasza konkurs, przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o finansowanie lub dofinansowane, przekazuje środki finansowe oraz kontroluje realizację projektu;
3. **jednostka realizująca projekt** - wydział; instytut, katedra po uzyskaniu akceptacji dziekana; lub inna jednostka - po uzyskaniu akceptacji rektora lub prorektora wg kompetencji. To jednostka wymieniona w strukturze organizacyjnej uczelni, w której, realizowany będzie projekt - ponosząca odpowiedzialność merytoryczną i finansową za realizację, osiągnięcie zadeklarowanych wskaźników oraz trwałość projektu;
4. kierownik projektu - osoba kierującą projektem, wskazana na etapie składania wniosku o dofinansowanie, a następnie, po otrzymaniu informacji o przyznaniu finansowania/dofinansowania, powołana na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej przez prorektora wg kompetencji/rektora; odpowiedzialna za realizację zakresu rzeczowo-finansowego projektu;
5. komponent międzynarodowy projektu - projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych, których realizacja, przynajmniej w części, odbywa się poza granicami kraju – tzn. projekt, w ramach którego personel projektu/uczestnik realizuje działania poza granicami Polski (np. staże podoktorskie, wizyty studyjne) lub projekt, w którym uczestniczą specjaliści z zagranicy (np. członkowie grupy badawczej, wykładowcy lub inne osoby realizujące zadania w projekcie –np. przedstawiciele biznesu);
6. 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;
7. koszty kwalifikowalne – 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;
8. koszty niekwalifikowalne – koszty, które nie zostaną zrefundowane przez instytucję finansującą;
9. lider projektu - podmiot, który przewodzi grupie podmiotów realizujących wspólnie projekt w ramach konsorcjum/partnerstwa - odpowiedzialny za zarządzanie projektem i rozliczenie projektu.
10. personel projektu – to wszystkie osoby zaangażowanie do realizacji zadań w projekcie, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu; zatrudnione na podstawie stosunku pracy, w tym również na podstawie aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania lub stosunku cywilnoprawnego. Do personelu zaliczane są osoby nim zarządzające jak i realizujące zadania merytoryczne;
11. **prefinansowanie** – przejściowe finansowanie wydatków na realizację projektu ze środków własnych Uczelni, wynikające z zasady okresowej refundacji wydatków, wymagane w ramach niektórych funduszy lub w przypadku braku środków na rachunku bankowym realizowanego projektu;
12. program - inicjatywa krajowa lub międzynarodowa, w tym Unii Europejskiej, której celem jest udzielanie wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych na realizację projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy;
13. projekt - 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, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu w określonym czasie, finansowane z funduszy zewnętrznych na podstawie decyzji o przyznaniu środków finansowych/umowy o dofinansowanie/umowy konsorcjum;
14. refundacja – zwrot środków zaangażowanych wcześniej na realizację projektu przez jednostkę realizującą projekt/Uczelnię;
15. rejestr projektów –elektroniczny rejestr projektów prowadzony w systemie TETA Projekty;
16. **rejestr wniosków projektowych (RWP)** - elektroniczny rejestr wniosków projektowych prowadzony w systemie EOD;
17. **rejestr umów**- rejestry umów o finansowanie lub dofinansowanie projektu, prowadzone w zależności od rodzaju projektu w jednostkach realizujących projekt lub działach wsparcia wg kompetencji;
18. **TETA Projekty** – program, w którym rejestrowane są projekty, które otrzymały dofinansowanie; rejestracja i nadanie numeru następuje automatycznie po zamknięciu procesu wniosku projektowego w EOD; DRiPI wprowadza do systemu budżet projektów;
19. **trwałość projektu** – zasady odnoszące się do efektów projektu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie, które należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze, zgodnie z umową o dofinansowanie w określonym czasie.
20. **umocowanie organizacyjne** – oznacza ponoszenie pełnej merytorycznej i finansowej odpowiedzialności przez jednostkę organizacyjną za realizację i trwałość projektu;
21. umowa o finansowaniu/dofinansowaniu – umowa wraz z załącznikami, zawarta w ramach konkursu lub programu z instytucją finansującą, określającą warunki pełnego finansowania, lub współfinansowania oraz realizacji projektu;
22. umowa konsorcjum – umowa zawarta pomiędzy współwykonawcami projektu, regulująca wzajemne zobowiązania stron (prawa i obowiązki)
23. wkład własny – nakłady finansowo-rzeczowe pozostające w dyspozycji jednostki organizacyjnej realizującej projekt, niezbędne do uzupełnienia dofinansowania projektu na zasadach określonych przez instytucję finansującą;
24. wniosek lub WOD - wniosek o finansowanie lub dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, przekazywany przez UPWr albo lidera konsorcjum do instytucji finansującej;
25. wniosek o płatność lub WOP –sprawozdanie z realizacji projektu o charakterze rzeczowo-finansowym składane w terminach określonych w umowie oraz wytycznych instytucji finansującej;
26. wskaźniki projektu – to materialne i niematerialne efekty (produkty i rezultaty), do których osiągnięcia zobowiązano się w związku z realizacją projektu w trakcie jego realizacji oraz w okresie trwałości;
27. wytyczne dla danego projektu – obowiązujące zalecenia i interpretacje instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programu, w ramach którego finansowany jest projekt;
28. zespół projektowy - należy przez to rozumieć grupę osób powołaną przez kierownika projektu i wskazaną na wniosku o finansowanie/dofinansowanie projektu, jeśli zasady konkursu tego wymagają do bezpośredniej realizacji określonych zadań projektu i zarządzaną przez kierownika projektu.

**§ 3**

**Przygotowanie i zawarcie umowy o dofinansowanie**

1. Po otrzymaniu oceny wniosku o dofinansowanie projektu przez instytucję finansującą Biuro Rektora/jednostka do której wpłynęło pismo z instytucji finansującej powinno w terminie do 2 dni roboczych przekazać informację do działu wsparcia wg kompetencji, który niezwłocznie, w terminie do 2 dni roboczych od daty wpłynięcia dokumentu do działu, informuje drogą mailową kierownika projektu o wynikach tejże oceny. W przypadku gdy decyzja wpłynie do autora projektu, ma on obowiązek niezwłocznego poinformowania drogą mailową (w terminie do 3 dni roboczych od daty wpłynięcia dokumentu) o tym fakcie dział wsparcia wg kompetencji.
2. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie/konsorcjum, w których UPWr realizuje projekt w oparciu o umowę partnerstwa/konsorcjum jako partner/konsorcjant, informację otrzymaną od lidera projektu o uzyskaniu dofinansowania wraz z aktualnym budżetem oraz informacją o zobowiązaniach UPWr w projekcie, kierownik projektu przekazuje niezwłocznie, w terminie 3 dni roboczych do działu wsparcia wg kompetencji.
3. Kierownik projektu/dział wsparcia wg kompetencji niezwłocznie przekazuje skan decyzji do DZWiPM,

Dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie, w tym tych, które uzyskały akceptację bezpośrednio rektora z pominięciem procedury, o której mowa w Regulaminie postępowania w zakresie przygotowania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych wprowadzonym stosownym zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

1. W przypadku niedopełnienia obowiązku uzyskania zgody na rozpoczęcie procesu aplikacyjnego zgodnie z procedurą opisaną w regulaminie, o którym mowa w ust 3**,** kierownik projektu zobowiązany jest w terminie do 7 dni od wysłania wniosku o dofinansowanie, przekazać do DZWiPM wypełniony i podpisany załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 3.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych UPWr, w których realizowane są projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przekazują na prośbę DZWiPM w okresach kwartalnych informacje o projektach realizowanych w jednostce zgodnie z **Zał. nr 1**.
3. W przypadku decyzji pozytywnej, kierownik projektu przy wsparciu działu wg kompetencji, przygotowuje umowę o dofinansowanie wraz załącznikami.
4. W przypadku gdy do zawarcia umowy niezbędne jest podanie numeru rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi finansowej projektu, kierownik projektu/lub upoważniony pracownik DZWiPM (w zależności od tego kto zgłaszał wniosek projektowy w EOD) występuje do kwestury za pomocą EOD (w ramach założonego wcześniej wniosku projektowego) z wnioskiem o otwarcie rachunku bankowego. Po otrzymaniu w EOD informacji o numerze konta, zamyka proces wniosku projektowego w systemie, przez wybranie opcji „Archiwum”

 Jest to niezbędne w celu przeniesienia projektu do systemu TETA Projekty i nadania numeru projektu.

1. Projekt umowy należy przekazać drogą służbową do zaakceptowania właściwemu kierownikowi jednostki, w której realizowany będzie projekt.
2. Umowy o dofinansowanie projektu podpisuje w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, po akceptacji kierownika jednostki, w której realizowany będzie projekt oraz weryfikacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz po uzyskaniu kontrasygnaty kwestora – rektor lub prorektor wg kompetencji.
3. Ustala się kompetencje prorektorów w zakresie podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów oraz składania oświadczeń woli związanych z realizacją projektów, w tym umów o dofinansowanie następująco:
* prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą - programy międzynarodowe, programy naukowe, międzynarodowe projekty edukacyjne i szkoleniowe,
* prorektor ds. studenckich i edukacji – krajowe projekty edukacyjne i szkoleniowe,
* prorektor ds. innowacji i współpracy z gospodarką – programy krajowe realizowane we współpracy z podmiotami gospodarczymi,
* prorektor ds. rozwoju - projekty inwestycyjne i infrastrukturalne.
1. Podpisaną umowę o dofinansowanie projektu, wraz z wymaganymi załącznikami, kierownik projektu składa do instytucji finansującej.
2. Podpisana przez strony umowa o finansowanie lub dofinansowanie rejestrowana jest w „Rejestrze umów realizowanych projektów w działach wsparcia wg kompetencji, w zależności od rodzaju projektu, oraz w systemie POLON, jeśli taki wymóg istnieje (zasady rejestracji w systemie POLON regulują odrębne przepisy).
3. W przypadku, gdy pomimo uzyskania dofinansowania umowa nie zostanie podpisana i tym samym projekt nie będzie realizowany, osoba dotychczas odpowiedzialna za projekt, niezwłocznie przekazuje tą informację wraz z podaniem przyczyny do DZWiPM.
4. W przypadku gdy projekt realizowany będzie przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną UPWr, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do podpisania porozumienia określającego zasady realizacji projektu oraz wewnętrzny zakres odpowiedzialności poszczególnych jednostek. **Zał. nr 2.**
5. W przypadku gdy projekt realizowany jest w partnerstwie/konsorcjum z inną uczelnią/podmiotem zewnętrznym na podstawie umowy konsorcjum lub porozumienia o podobnym charakterze regulującym zobowiązania i uprawnienia stron/partnerów, kierownik projektu przed podpisaniem umowy o wykonanie i dofinansowanie dokonuje ponownej analizy umowy/porozumienia pod kątem jej/jego zgodności z podpisywaną umową o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia rozbieżności lub sprzeczności pomiędzy ich postanowieniami, kierownik projektu zobowiązany jest do przygotowania projektu stosownego aneksu w celu usunięcia stwierdzonych rozbieżności i sprzeczności lub innych dostrzeżonych braków i wad. Projekt aneksu wymaga akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, radcy prawnego oraz kontrasygnaty kwestora. Umowę podpisuje prorektor wg kompetencji lub kierownik projektu jeśli posiada stosowne pełnomocnictwo. W przypadku gdy w projekcie przewidziana jest komercjalizacja wyników projektu lub gdy przedmiotem rozbieżności lub sprzeczności pomiędzy umowami są sprawy ochrony i podziału wytworzonych praw własności intelektualnej, projekt umowy/aneksu wymaga, przed przekazaniem do radcy prawnego i kwestora, akceptacji Działu Innowacji, Wdrożeń i Komercjalizacji
6. Umowa partnerska/konsorcjum przygotowywana jest zgodnie z wytycznymi ogłoszonego konkursu/naboru, w ramach którego UPWr ubiega się o dofinansowanie przez kierownika projektu przy wsparciu działu wg kompetencji.
7. W przypadku braku w dokumentach konkursowych lub w wytycznych do programu związanego z tym konkursem zalecanego wzoru/projektu umowy partnerskiej/konsorcjum lub opisu/zestawienia jej wymaganych elementów, umowa taka powinna określać w szczególności:

1) termin i miejsce zawarcia oraz okres obowiązywania,

2) strony oraz reprezentujące je osoby, w tym osoby wyznaczone do kontaktu i bezpośrednio odpowiedzialne za realizację zadań i właściwe wykonanie projektu,

3) zakres zadań i obowiązków stron umowy związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie, realizacją projektu oraz w okresie trwałości projektu,

4) zakres i zasady odpowiedzialności stron umowy za realizacje projektu i przydzielone im zadania,

1. strukturę organizacyjną konsorcjum w tym sposób podejmowania decyzji oraz obiegu informacji i dokumentów
2. zasady i sposób przepływu/przekazywania środków finansowych pomiędzy stronami umowy
3. zasady korzystania z praw własności intelektualnych stron wnoszonych do projektu oraz zasady i sposób ustalania, a także podziału i ochrony praw własności intelektualnych, w tym wyników badań naukowych powstałych w ramach projektu, a także nabywania, zbywania, korzystania z tych praw,
4. obowiązki związane z archiwizacją w trakcie realizacji i w okresie trwałości
5. zasady wprowadzania zmian do umowy
6. zasady i sposób postępowania w sprawach spornych.

**§ 4**

**Uprawnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektów**

1. Do zawierania umów, z wyjątkiem umowy o dofinansowanie oraz umów o pracę, a także do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektów, o których mowa w niniejszym regulaminie uprawnieni są na podstawie stosownych pełnomocnictw Rektora kierownicy projektu, jeżeli posiadają stosowne upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi i majątkowymi przeznaczonymi na realizację danego projektu.
2. W przypadku braku pełnomocnictw, o których mowa w ust.1 dokumenty, o których mowa powyżej podpisywane są przez dziekana wydziału, w którym realizowany jest projekt/prorektora wg kompetencji w zależności od rodzaju projektu oraz zakresu udzielonego pełnomocnictwa Rektora.
3. Zakres pełnomocnictwa dla kierownika projektu określa dziekan wydziału, w którym realizowany będzie projekt lub prorektor wg kompetencji i przedkłada wniosek, o udzielenie pełnomocnictwa, do Rektora.
4. Zasady dotyczące udzielania pełnomocnictw regulują odrębne przepisy wewnętrzne UPWr.

**§ 5**

**Zarządzanie projektem w trakcie jego realizacji**

1. Kierownikiem projektu może zostać autor projektu lub inna osoba będąca pracownikiem UPWr. W uzasadnionych przypadkach, np. zasady danego konkursu, kierownikiem projektu może zostać osoba nie będąca pracownikiem UPWr.
2. Zgłoszenie danej osoby na stanowisko kierownika projektu następuje na etapie wnioskowania o dofinansowanie (zał. nr 2 do Regulaminu postępowania w zakresie przygotowania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych), natomiast powołanie na stanowisko kierownika projektu następuje po otrzymaniu decyzji o dofinasowaniu projektu.
3. Akty powołania na kierownika projektu przygotowuje dziekan wydziału, w którym realizowany będzie projekt lub prorektor wg kompetencji a podpisuje Rektor lub upoważniony prorektor.
4. Dziekan wydziału/prorektor wg kompetencji powierza kierownikowi projektu obowiązki zgodnie z **Zał. nr 3.**
5. Kierownik projektu ma prawo reprezentować UPWr jedynie na podstawie i w zakresie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa.
6. Korespondencję do instytucji finansującej podpisuje kierownik projektu lub w przypadku, gdy treść korespondencji wykracza poza zakres udzielonego pełnomocnictwa, dziekan wydziału, w którym realizowany jest projekt/prorektor wg kompetencji, w zależności od rodzaju projektu oraz zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa Rektora.
7. W przypadku gdy kierownik projektu nie posiada pełnomocnictwa, dokumenty związane z jego realizacją podpisuje w zależności od rodzaju projektu dziekan wydziału, w którym realizowany jest projekt lub prorektor wg kompetencji. Każdy taki dokument musi być uprzednio zatwierdzony przez kierownika projektu.
8. W przypadku projektów strategicznych dla funkcjonowania uczelni, na wniosek prorektora wg kompetencji, rektor powołuje Komitet sterujący, którego zadaniem jest sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, wspieranie kierownika projektu w podejmowaniu decyzji związanych z jego realizacją, rozwiązywanie problemów napotykanych w trakcie realizacji projektu.
9. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za planowanie i podział zadań merytorycznych oraz nadzór nad merytoryczną, formalną, finansową i terminową realizacją projektu do momentu jego ostatecznego rozliczenia finansowego, za archiwizację oraz za sprawozdawczość w okresie trwałości jeśli dotyczy.
10. Kierownik projektu odpowiada za dobór kadry merytorycznej i administracyjnej projektu.
11. Dobór kadry administracyjnej odbywa się za zgodą kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt, w przypadku pracowników administracyjnych zatrudnionych na wydziałach lub za zgodą kanclerza oraz przełożonego danego pracownika, w przypadku pracowników zatrudnionych w jednostkach centralnych. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych uczestniczących przy realizacji, w tym rozliczaniu projektu, zostaje określony pisemnie zgodnie **Zał. nr 4.** Zaleca się, aby w zespole projektowym znalazła się osoba odpowiedzialna za rozliczanie projektu z działu wsparcia wg kompetencji, posiadająca wiedzę dotyczącą wytycznych programu i zasad finansowania oraz doświadczenie w realizacji i rozliczaniu danego typu projektów.
12. Kierownik projektu odpowiedzialny jest za osiągnięcie w okresie realizacji projektu wskaźników określonych w umowie o dofinansowanie oraz odpowiada za inicjowanie działań zmierzających do osiągnięcia i utrzymania wskaźników rezultatu w okresie trwałości.
13. Umocowanie organizacyjne projektu następuje na etapie wnioskowania o dofinansowanie do instytucji finansującej. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą prorektora wg kompetencji/rektora, umocowanie może ulec zmianie, nie później jednak, niż przed rozpoczęciem prac związanych z realizacją projektu.
14. Kierownik projektu, na 6 miesięcy przed wyznaczonym terminem zakończenia projektu, lub w najszybszym możliwym terminie, zobowiązany jest do poinformowania DZWiPM – z zachowaniem przepisów praw autorskich i praw własności przemysłowej - czy osiągnięte rezultaty mogą stanowić wkład merytoryczny do przyszłej aplikacji projektowej.
15. Na koniec realizacji projektu, kierownik projektu nadzoruje przygotowanie:
* kompletu dokumentów zawierających wytyczne, w oparciu o które realizowany był projekt,
* spisu najważniejszych zmian w projekcie od momentu podpisania umowy o dofinansowanie,
* listy sprzętu zakupionego w czasie realizacji projektu z wyszczególnionymi numerami inwentarzowymi, ze wskazaniem jego lokalizacji oraz załączonymi kopiami OT;
* informacji określającej sposób wykorzystania aktywów zakupionych w ramach projektu w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości; np. regulaminy korzystania z aparatury,
* informacji na temat stopnia osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu na koniec realizacji projektu - **Zał. nr 7a**
* kompletu dokumentów, zebranych w oddzielnym segregatorze, dotyczących działań promocyjnych w czasie realizacji projektu i w okresie trwałości, zawierających materiały w wersji papierowej, oraz zrzuty ze stron internetowych projektu.
1. W realizacji i rozliczaniu projektów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, uczestniczą administracyjne jednostki organizacyjne UPWr, w ramach swoich kompetencji.

**§ 6**

**Zatrudnianie w projekcie**

1. Zatrudnianie do projektu odbywa się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi aktami prawnymi UPWr, oraz wytycznymi programu, w ramach którego przyznano dofinansowanie.
2. W przypadku zatrudniania do projektu osób nie będących pracownikami UPWr wymagane jest przeprowadzenie procedury konkursowej, w przypadku umowy o pracę lub w przypadku umów cywilnoprawnych - zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w każdym przypadku z uwzględnieniem wytycznych programu danego projektu.
3. W przypadku projektów realizowanych z funduszy strukturalnych:

a) łączne zaangażowanie zawodowe (niezależnie od formy zaangażowania) personelu projektu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych uczelni i innych podmiotów nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie. W związku z tym, przed nawiązaniem stosunku pracy/ umowy cywilnoprawnej osoby, które aplikują do pracy w projekcie składają oświadczenie o łącznym zaangażowaniu zawodowym, zobowiązując się informować na bieżąco o każdej zmianie w tym zakresie. **Zał. nr 5.**

b) Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami finansowymi projektu oraz do podejmowania decyzji finansowych w imieniu UPWr (beneficjenta) nie mogą być osoby prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, w związku z tym zobowiązane są, przed zaangażowaniem do projektu złożyć oświadczenie w tym zakresie zgodne z **Zał. nr 6.**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie projekt, na wniosek kierownika projektu składa do rektora/kanclerza prośbę o zatrudnienie osób do realizacji projektu, wraz z wymaganą dokumentacją dotyczącą m. in. stanowiska, zakresu obowiązków i przewidywanego budżetu na wynagrodzenie (z narzutami pracodawcy i dodatkowym wynagrodzeniem rocznym).
2. Ewidencja czasu pracy lub zadań do projektu powinna być prowadzona zgodnie z wymogami i wytycznymi programu, w ramach którego realizowany jest projekt.

**§ 7**

**Sprawozdawczość i rozliczanie projektu**

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie projektu odpowiada kierownik projektu.
2. Rozliczanie projektu odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Szczegółowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków, sprawozdawczości i rozliczania projektu określają odrębne przepisy dotyczące realizacji projektów w ramach poszczególnych programów.
3. Dokumentowanie wszystkich wydatków projektu oraz rozliczeń dotyczących środków finansowych otrzymanych na ich realizację odbywa się zgodnie z obiegiem dokumentów księgowych obowiązującym na UPWr, za pośrednictwem EOD.
4. W celu umożliwienia rozliczenia projektu za pośrednictwem EOD, kierownik projektu przekazuje, do Działu Rozwoju i Projektów Inwestycyjnych, podpisany za zgodność z oryginałem, zatwierdzony przez instytucje finansującą budżet projektu, w celu wprowadzenia do systemu TETA Projekty.
5. Dla poprawnego delegowania przez pracowników Działu Księgowości Finansowej (DKF) w EOD dokumentów finansowych wpływających do UPWr, kierownicy projektów zobowiązani są do ustalania z kontrahentami obowiązku odpowiedniego oznaczania wystawianych przez nich dokumentów finansowych poprzez wpisywanie na tych dokumentach nazwy jednostki, w której realizowany jest projekt, nr projektu i/lub nazwy projektu, którego dany dokument dotyczy.
6. Kierownik projektu akceptując dokument w EOD zatwierdza kwalifikowalność wydatku oraz zaliczenie go do kategorii kosztów przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu. Akceptacja dokumentu potwierdza jednocześnie zasadność wydatku pod względem merytorycznym.
7. W przypadku gdy instytucja finansująca wymaga opisu dokumentu finansowego w formie papierowej, kierownik projektu, który nie posiada pełnomocnictwa przedstawia przygotowany opis do akceptacji, w zależności od rodzaju projektu - kierownikowi jednostki, w której realizowany jest projekt/prorektorowi wg kompetencji. W przypadku projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, opis każdego dokumentu finansowego w wersji papierowej, podlega zatwierdzeniu jego zgodności z wytycznymi instytucji finansującej, w tym kwalifikowalności wydatku przez specjalistę ds. monitoringu i ewaluacji.
8. W przypadku zgody instytucji finansującej na opis dokumentów finansowych wyłącznie przy wykorzystaniu EOD, tzn. bez konieczności dodatkowego opisu w wersji papierowej, treść - zgodnego z wymaganiami instytucji finansującej opisu musi zostać zamieszczona w EOD w pozycji „Opis przedmiotu, usługi, cel zakupu” a w przypadku braku miejsca w pozycji „Inne adnotacje i uwagi (VAT do odliczenia)”.
9. Wnioski o płatność – zaliczkowe, sprawozdawcze i refundacyjne czy raporty okresowe, roczne i końcowe (w zależności od rodzaju projektu), w okresach wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie sporządza wyznaczony pracownik projektu a zatwierdza kierownik projektu.
10. Dane merytoryczne do wniosków, o których mowa w ust. 9, upoważniony pracownik projektu otrzymuje od osoby/osób merytorycznie odpowiedzialnych za realizację projektu.
11. Następnie, przygotowane wnioski, o których mowa w ust. 9, wstępnie zatwierdzone przez kierownika projektu przekazywane są:

1) w celu potwierdzenia zgodności danych finansowych zawartych w sprawozdaniu i wniosku o płatność z ewidencja księgową - w sekcji ewidencji księgowej projektów w kwesturze

2) w celu sprawdzenia wniosku o płatność, w tym potwierdzenia kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wniosku, oceny zgodności realizacji projektu z planowanym harmonogramem oraz ewentualnego wykrycia zagrożeń mogących mieć wpływ na realizację projektu :

 - w przypadku projektów finansowanych z funduszy strukturalnych – specjaliście ds. monitoringu i ewaluacji.

1. Bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe przygotowanie wniosku o płatność jest kierownik projektu.
2. Pozytywnie zaopiniowane przez wymienione w ust. 11 jednostki wnioski o płatność, przedstawiane są do zatwierdzenia w zależności od rodzaju projektu, kierownikowi jednostki organizacyjnej w której realizowany jest projekt/prorektorowi wg kompetencji lub kierownikowi projektu, w przypadku gdy posiada pełnomocnictwo upoważniające do samodzielnego podpisywania dokumentów projektowych.
3. W przypadku gdy instytucja finansująca przyjmuje wnioski o płatność oraz oficjalną korespondencję tylko w postaci elektronicznej, kierownik projektu posiadający pełnomocnictwo rektora, przed wysłaniem wniosku o płatność lub korespondencji, zatwierdza jego wersję papierową, która przechowywana jest w dokumentacji projektowej. W przypadku gdy kierownik projektu nie posiada pełnomocnictwa rektora, obowiązuje procedura opisana w ust 13.
4. W przypadku projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, wnioski i cała korespondencja wysyłana jest w postaci elektronicznej~~.~~ W związku z tym, że wszelkie działania osób uprawnionych do działania w systemie są traktowane w sensie prawnym jako działania Beneficjenta, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania, (zapis z umowy o dofinansowanie), należy ze szczególną starannością wyznaczać osoby odpowiedzialne za wprowadzanie danych do tego systemu. Rekomendowane jest aby uprawnienia otrzymywały osoby zatrudnione na UPWr na umowę o pracę.
5. Kierownik projektu i/lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za zabezpieczenie danych dotyczących projektu, wprowadzanych do zewnętrznych systemów informatycznych, w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osobom nieuprawnionym.

§ 8

**Zakupy w projekcie**

1. Projekty współfinansowane ze źródeł zewnętrznych obejmujące zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz zgodnie z wytycznymi programowymi i obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami UPWr, w szczególności obowiązującym zarządzeniem 33/2017 Rektora UPWr w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu udzielania zamówień publicznych na UPWr ze zmianami.

2. Przed rozpoczęciem prac związanych z realizacją projektu finansowanego ze źródeł zewnętrznych, kierownicy projektów zobowiązani są do konsultacji z Dyrektorem BZPiU lub jego zastępcą, sposobu wydatkowania przyznanego dofinansowania dla zapewnienia zgodności realizacji projektu z ustawą PZP, wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi oraz wytycznymi programowymi. W celu realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP/zasadą konkurencyjności/procedurą rozeznania rynku, kierownik projektu przygotowuje niezbędne informacje w postaci wypełnionego załącznika nr 5 do zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, w celu określenia przez upoważnione osoby z BZPiU trybu postępowań i niezbędnego czasu do ich przeprowadzenia.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada w zależności od wartości i rodzaju zamówienia, zgodnie z obowiązującym w uczelni regulaminem, o którym mowa w ust. 1: kierownik projektu oraz zgodnie z kompetencjami Dział Aparatury, Centrum Sieci Komputerowych, Dział Zaopatrzenia, Dział Techniczny lub BZPiU.

4. Podstawą działań w zakresie udzielania zamówień publicznych są plany zamówień publicznych opracowywane w EOD na okres roku kalendarzowego, obejmującego planowane dostawy, usługi, inwestycje i roboty budowlane. W związku z powyższym, wyznaczony przez kierownika projektu pracownik projektu sporządza w systemie EOD plan zamówień w projekcie.

§ 9

**Przechowywanie i archiwizacja dokumentów**

1. Pełna dokumentacja projektu, wraz z kserokopiami właściwie opisanych dowodów księgowych oraz wszystkich podpisanych przez rektora/prorektora wg kompetencji i kierownika projektu dokumentów, o których mowa w ust. 2, powinna i znajdować się w jednostce organizacyjnej uczelni, w której realizowany jest projekt. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Oryginały dokumentacji związanej z realizacją projektów przechowywane są w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo w:
* działach wg kompetencji lub u kierownika projektu w jednostce organizacyjnej realizującej projekt, w zależności od rodzaju projektu, – oryginały wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, studium wykonalności, biznes plan, korespondencja itp.
* Dziale Kadr i Płac – oryginały dokumentacji osobowej i płacowej
* Kwesturze – oryginały dokumentacji księgowej
* oryginały dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych przechowywane są w zależności od jednostki realizującej zamówienie w Biurze Zamówień Publicznych i Umów, Dziale Technicznym lub w jednostkach w których realizowany jest projekt.
1. Wszelka dokumentacja opracowywana w ramach realizacji projektu musi być oznaczona zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji projektów wynikającymi z wytycznych dla danego projektu.
2. Przechowywanie dokumentacji projektowej musi być zgodne z wytycznymi programu,
z którego projekt uzyskał dofinansowanie.
3. Kierownik projektu ustala z kierownikiem jednostki realizującej projekt oraz właściwymi jednostkami merytorycznymi UPWr, o których mowa w ust. 2 zasady i terminy przechowywania dokumentacji po zakończeniu projektu.
4. Przekazanie dokumentacji do archiwum UPWr następuje zgodnie z obowiązującą w Uczelni instrukcją archiwizacyjną.
5. Pełna dokumentacja projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki, podlega archiwizowaniu zgodnie z zasadami przyjętymi na UPWr i powinna być przechowywana nie krócej niż 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu lub dłużej, jeśli wytyczne programu, w ramach którego finansowany jest projekt przewidują inaczej, lub w przypadku występowania pomocy publicznej, nie krócej niż 10 lat od jej udzielenia.

§ 10

**Trwałość projektu**

1. Zachowanie trwałości dotyczy projektów, w których jest to wymagane wytycznymi programu/regulaminem konkursu, w ramach którego finansowany jest projekt.
2. Za utrzymanie trwałości odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt oraz jednostka/i na rzecz której/ych zrealizowano projekt.
3. Kierownik projektu odpowiedzialny jest za osiągnięcie w okresie realizacji projektu wskaźników określonych w umowie o dofinansowanie oraz odpowiada za inicjowanie działań zmierzających do osiągnięcia i utrzymania wskaźników rezultatu w okresie trwałości.
4. Jeśli projekt przewiduje osiągnięcie wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji projektu - za ich osiągnięcie odpowiada kierownik projektu lub wskazana przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany był projekt osoba, w przypadku gdy kierownik projektu nie jest już pracownikiem UPWr.
5. W przypadku projektów przewidujących w okresie trwałości wdrożenie wyników za które odpowiada Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu, kierownik projektu prowadzi działania wdrożeniowe w ścisłej współpracy z Działem Innowacji Wdrożeń i Komercjalizacji (i zawiera w tym celu stosowne porozumienie). W odniesieniu do projektów realizowanych przez konsorcja z udziałem UPWr, w których za wdrożenia wyników zgodnie z wytycznymi do programu lub umową konsorcjum odpowiada przedsiębiorca, DIWiK we współpracy z kierownikiem projektu monitoruje i kontroluje proces wdrażania tych wyników przez przedsiębiorcę oraz przedkłada w tym zakresie stosowne raporty prorektorowi ds. innowacji i współpracy z gospodarką.
6. Za osiągnięcie wskaźników rezultatu odpowiada również kierownik jednostki organizacyjnej na rzecz której zrealizowano projekt, w przypadku wskaźników, których osiągnięcie wymaga działań kierownika tej jednostki.
7. Zakres odpowiedzialności dotyczący osiągania wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji projektu oraz terminy ich osiągania określane są w formie pisemnej, przed zakończeniem realizacji projektu.
8. Przed zakończeniem projektu, kierownik projektu informuje kierownika jednostki organizacyjnej, prorektora wg kompetencji lub kanclerza o konieczności podejmowania działań, niezbędnych dla zachowania trwałości projektu.
9. Przed zakończeniem projektu, na wniosek kierownika projektu w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, prorektor wg kompetencji powierza, wyznaczonej przez nich osobie, odpowiedzialność za monitorowanie trwałości i sprawozdawczość w tym okresie oraz za monitorowanie dochodu zgodnie z **Zał. nr 7.**
10. Obowiązki osoby odpowiedzialnej za monitorowanie trwałości i sprawozdawczość w tym okresie zawarte są w **Zał. nr 7**.
11. Kierownik projektu przekazuje osobie odpowiedzialnej za monitorowanie trwałości i sprawozdawczość w okresie trwałości wymienione w §5 ust. 15 dokumenty, wraz ze wskazaniem dotyczącym miejsca i czasu przechowywania całej dokumentacji związanej z realizacją projektu.
12. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie trwałości i sprawozdawczość w tym o okresie sprawozdaje do działu wsparcia wg kompetencji, w terminach półrocznych, sprawozdania zgodnie z **Zał. nr 7a i Zał. nr 7b**.
13. W przypadku nie wyznaczenia takiej osoby, obowiązki te spoczywają na kierowniku jednostki organizacyjnej, w której realizowany był projekt.

§11

Nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych sprawują na mocy udzielonych przez rektora pełnomocnictw:

* kierownicy jednostek organizacyjnych, w których realizowane są projekty,
* prorektorzy wg kompetencji.

§ 12

**Postanowienia końcowe**

Regulamin wprowadza się w życie i dokonuje stosownych zmian zarządzeniem Rektora.

 Zatwierdzam: Rektor

Prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka