

Zarządzenie nr 5/2010
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 8 stycznia 2010 r.

w sprawie zasad przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej: Funduszy Strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zmianami) oraz § 48 ust. 2 statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W związku z możliwością ubiegania się jednostek organizacyjnych uczelni o dofinansowanie projektów w ramach następujących Funduszy Unii Europejskiej: Funduszy Strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych, w celu uregulowania zasad postępowania związanych z przygotowaniem i realizacją projektów oraz w celu zapewnienia nadzoru i kontroli nad projektami, ustala się obowiązujące zasady postępowania.
2. Zarządzenia nie stosuje się do projektów badawczych realizowanych w ramach Programów Ramowych Unii Europejskiej, o których mowa w zarządzeniu nr 102/2005 z dnia 10 października 2005 r. rektora w sprawie obiegu dokumentów i zasad postępowania przy prowadzeniu projektów badawczych realizowanych w ramach Programów Ramowych Unii Europejskiej oraz w zarządzeniu rektora nr 156/2008 z dnia 22 grudnia 2008 r. w sprawie obiegu dokumentów i zasad działania przy prowadzeniu projektów badawczych realizowanych w ramach 7 Programu Ramowego Unii Europejskiej.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Ewaluacji w zakresie funduszy strukturalnych – należy przez to rozumieć obiektywną ocenę m.in. polityki, programu, działania, projektu na wszystkich etapach, a zatem w trakcie ich planowania, realizacji i mierzenia efektów. Celem ewaluacji jest ocena faktycznych rezultatów danego działania w stosunku do wcześniejszych założeń, przy uwzględnieniu odpowiednich kryteriów i standardów;
 - 2) Instytucji Wdrażającej – należy przez to rozumieć podmiot publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za realizację działania w ramach danego funduszu strukturalnego;
 - 3) Jednostce organizacyjnej uczelni realizującej projekt – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 12 ust. 1 statutu uczelni;
 - 4) Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie uczelni realizowane w ramach Funduszy Unii Europejskiej, opisane we wniosku, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu, zawartej między Instytucją Wdrażającą a uczelnią;
 - 5) Projektach wydziałowych – należy przez to rozumieć projekty realizowane na wydziałach uczelni;
 - 6) Projektach międzywydziałowych – należy przez to rozumieć projekty realizowane przez więcej niż jeden wydział;
 - 7) Projektach ogólnouczelnianych – należy przez to rozumieć projekty realizowane przez inne niż wydziałowe jednostki organizacyjne uczelni;
 - 8) Kosztach kwalifikowanych – należy przez to rozumieć wszelkie koszty poniesione w ramach Projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych kwalifikują się do dofinansowania ze środków funduszy europejskich;
 - 9) Prefinansowaniu – należy przez to rozumieć konieczność przejściowego finansowania części wydatków na realizację projektu ze środków własnych uczelni, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków projektu, obowiązującej w ramach niektórych funduszy Unii Europejskiej, lub w przypadku braku środków na rachunku bankowym realizowanego projektu;
 - 10) Wkładzie własnym – należy przez to rozumieć nakłady finansowo-rzeczowe pozostające w dyspozycji jednostki organizacyjnej uczelni, za pomocą których zgodnie ze szczegółowymi zasadami funduszy Unii Europejskiej jest ona zobowiązana realizować projekt.
 - 11) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Projektów i Funduszy Unii Europejskiej.

§ 3

1. Nadzór nad wnioskowaniem o środki z funduszy europejskich oraz realizacją od strony formalnej wszystkich projektów w uczelni sprawuje prorektor ds. rozwoju i informatyzacji uczelni.
2. Nadzór nad merytoryczną realizacją projektów finansowanych z funduszy europejskich sprawują prorektorzy lub kanclerz zgodnie z zakresem kompetencji.
3. Do podpisywania wniosków projektowych i umów o dofinansowanie są uprawnieni: rektor i prorektorzy w zakresie powierzonych im zadań.
4. Jednostką organizacyjną uczelni realizującą zadania informacyjne i koordynacyjne w procesie pozyskiwania i wykorzystania funduszy europejskich jest Biuro Projektów i Funduszy Unii Europejskiej.
5. Jednostką organizacyjną administracji uczelni wykonującą zadania nadzoru i kontroli pod względem legalności i formalnym w procesie realizacji projektów, sprawozdawczości, archiwizowania dokumentów projektowych, uzyskiwania zakładanych w projekcie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania jest Samodzielne stanowisko ds. Monitoringu i Ewaluacji podlegające bezpośrednio prorektorowi ds. rozwoju i informatyzacji uczelni.
6. Jednostkami uczelni uprawnionymi do przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów i do realizacji projektów są:
 - wydziały,
 - instytuty, katedry po uzyskaniu akceptacji dziekana,
 - jednostki ogólnouczelniane i międzywydziałowe po uzyskaniu akceptacji rektora lub właściwego prorektora,
7. Propozycje wniosków i wnioski o dofinansowanie projektów podlegają wewnętrznej ocenie w oparciu o kryteria ekonomicznej efektywności, ryzyka i wagi projektu dla rozwoju uczelni dokonywanej przez osoby z zespołu doradczego rektora ds. oceny projektów finansowanych z funduszy europejskich. Zespół powołuje prorektor do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni. Obsługę techniczną prac zespołu zapewnia Biuro. W skład zespołu doradczego mogą wchodzić: prorektor, któremu merytorycznie podlega projekt, dziekan wydziału, kanclerz, kierownik komórki organizacyjnej uczelni (właściwy dla miejsca realizacji projektu), osoba merytorycznie koordynująca projektem. Zespół może zwrócić się do odpowiednich jednostek organizacyjnych administracji uczelni oraz osób opracowujących wnioski o przedstawienie dodatkowych analiz i wyjaśnień. Posiedzenia zespołu zwołuje prorektor do spraw rozwoju i informatyzacji uczelni na wniosek kierownika Biura.
8. Podpisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu może nastąpić jedynie na podstawie pełnomocnictwa rektora.
9. Rejestr projektów złożonych przez Uniwersytet Przyrodniczy prowadzi Biuro.
10. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach projektów współfinansowanych z funduszy europejskich powinny być realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

§ 4

Złożenie wniosku

1. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej przygotowywane są przez kierownika projektu przy współudziale pracowników Biura, którzy odpowiedzialni są za prawidłowe przygotowanie dokumentów, w tym rzetelne i bezbłędne określenie budżetu projektu tj. wszystkich występujących w danym projekcie kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz przychodów.
2. Kierownika projektu powołuje rektor na wniosek kierownika jednostki, w której realizowany będzie projekt lub na wniosek prorektora ds. rozwoju i informatyzacji uczelni w przypadku projektów ogólnouczelnianych,
3. Powołując osobę na kierownika projektu rektor udziela stosownego pełnomocnictwa, określając przedmiot i zakres umocowania. Odwołania kierownika projektu wraz z odwołaniem jego pełnomocnictwa może dokonać rektor.
4. Wzór pisma powołującego kierownika projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i jest dostępny na stronie internetowej www.up.wroc.pl w zakładce Fundusze i Programy Europejskie.

5. Pismo powołujące kierownika projektu oraz wnioski o dofinansowanie realizacji projektu stanowią dokumenty Biura.
6. Kopie dokumentów, o których mowa w ustępach poprzedzających, winny znajdować się w aktach projektu u kierownika projektu.
7. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy Unii Europejskiej osoba zainteresowana rozpoczęciem prac nad projektem ma obowiązek poinformować kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniona, o zamiarze rozpoczęcia prac nad projektem i uzyskać jego zgodę na piśmie na prowadzenie prac oraz przedłożyć budżet projektu i uzyskać zgodę na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy Unii Europejskiej. W przypadku, gdy osobą zainteresowaną rozpoczęciem prac nad projektem jest kierownik jednostki organizacyjnej, powinien on poinformować i uzyskać zgodę kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
8. Koszty przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu ponosi jednostka organizacyjna, w której realizowany będzie projekt. W przypadku realizowania projektów przez kilka jednostek koszty przygotowania wniosku ponoszą te jednostki proporcjonalnie do udziału w realizowanym projekcie.
9. Wzór pisma informującego kierownika jednostki o podjęciu prac nad projektem przedkładanym do dofinansowania z funduszy unijnych wraz z akceptacją kierownika jednostki organizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i jest dostępny na stronie internetowej www.up.wroc.pl w zakładce Fundusze i Programy Europejskie.
10. W przypadku, gdy z budżetu projektu wynika konieczność współfinansowania projektu ze strony uczelni /wkład własny/ lub prefinansowania środków, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie projekt lub prorektor ds. rozwoju i informatyzacji uczelni w przypadku projektów ogólnouczelnianych zobowiązany jest, w uzgodnieniu z kwestorem uczelni, wskazać środki tj. źródło i formę pokrycia wkładu własnego.
11. Pracownik Biura we współdziałaniu z kierownikiem projektu, przed rozpoczęciem prac nad projektem jest zobowiązany uzgodnić z Biurem Zamówień Publicznych i Umów proponowane procedury zamówień publicznych oraz czas potrzebny na ich realizację.
12. Wzór uzgodnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i jest dostępny na stronie internetowej www.up.wroc.pl w zakładce Fundusze i Programy Europejskie.
13. Bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe i w sposób określony w ust. 1 niniejszego paragrafu przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej jest kierownik projektu i pracownik Biura, w którego zakresie działania jest prowadzenie spraw dotyczących projektów dofinansowanych z funduszy unijnych.
14. Kontrolę nad prawidłowym przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów sprawuje kierownik Biura, a nadzór nad realizowanymi projektami ogólnouczelnianymi sprawuje prorektor ds. rozwoju i informatyzacji uczelni. Nadzór nad projektami realizowanymi na wydziałach sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt. Nadzór nad projektami realizowanymi przez kilka jednostek z różnych wydziałów sprawuje prorektor ds. rozwoju i informatyzacji uczelni.
15. W przypadku, gdy kierownikiem projektu jest osoba będąca kierownikiem jednostki organizacyjnej realizującej projekt, nadzór sprawuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub prorektor ds. rozwoju i informatyzacji uczelni.
16. Dowodem wykonania obowiązku kontroli oraz sprawowanego nadzoru, o którym mowa w ustępach 14 i 15 niniejszego paragrafu, jest podpis złożony przez osobę nadzorującą na egzemplarzach wniosku oraz dokumentach projektowych, które pozostają w aktach Biura i aktach projektu u kierownika projektu w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.
17. Po uzyskaniu dokumentów, o których mowa w ust. 4, 9 i 12 (załączniki) Biuro przedstawia dokumentację wniosku wraz z własną opinią o celowości i możliwościach realizacji projektu do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej, a następnie do zaopiniowania kwestorowi Uczelni i zatwierdzenia prorektorowi ds. rozwoju i informatyzacji uczelni.
18. Zatwierdzony wniosek wraz z dokumentacją stanowi podstawę do zarejestrowania w „Rejestrze wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej”.

19. Informację o uzyskanej ocenie wniosku przez Instytucję Wdrażającą kierownik projektu przekazuje niezwłocznie do Biura /pozytywnej – wniosek przyjęty, negatywnej – wniosek odrzucony/.

§ 5

Realizacja projektu

1. W przypadku zaakceptowania wniosku na realizację projektu dofinansowanego z Funduszy Unijnych przez Instytucję Wdrażającą, tj. instytucję finansującą przedsięwzięcie, kierownik projektu wystąpi do kwestury z wnioskiem o otwarcie rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi wpływów i wydatków związanych z realizacją projektu oraz wyodrębnienie kont dotyczących ewidencji kosztów, przychodów, VAT i rozrachunków dotyczących realizacji projektu według wzoru określonego w załączniku nr 4, który jest dostępny na stronie internetowej www.up.wroc.pl w zakładce Fundusze i Programy Europejskie.
2. Wniosek o otwarcie konta bankowego oraz konta analitycznego musi być zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej, który zaakceptował projekt na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu oraz kierownika Biura lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. Biuro wraz z kierownikiem projektu przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu lub umowę wspólnego przedsięwzięcia wraz z obowiązującymi załącznikami. Projekt umowy należy przedłożyć do zaopiniowania stosownie: kierownikowi Biura Zamówień Publicznych i Umów lub kierownikowi Działu Aparatury i Pomocy Dydaktycznych w zależności od rodzaju zakupów, radcy prawnemu oraz kwestorowi celem dokonania kontrasygnaty, a także przekazać drogą służbową do zaakceptowania właściwemu przełożonemu – dysponentowi środków finansowych uczelni, zgodnie z obowiązującymi w uczelni procedurami.
4. Umowy o dofinansowanie projektu podpisuje w imieniu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu właściwy prorektor po weryfikacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego uczelni oraz kontrasygnacie kwestora.
5. Po podpisaniu umowy przez obie strony, jest ona rejestrowana w „Rejestrze umów realizowanych w ramach Funduszy Unii Europejskiej”. Jeden egzemplarz umowy pozostaje w aktach Biura, a kserokopię umowy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, Biuro przekazuje kierownikowi projektu do realizacji oraz Samodzielnemu Stanowisku ds. Monitoringu i Ewaluacji i włącza się do akt projektu. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje kierownik Biura.
6. Podstawą otwarcia w kwesturze zlecenia dotyczącego realizacji danego projektu są:
 - 1) kserokopia umowy o dofinansowanie projektu potwierdzona za zgodność z oryginałem,
 - 2) kserokopia umowy wspólnego przedsięwzięcia (umowa konsorcjum, umowa partnerstwa), jeżeli projekt jest realizowany wspólnie przez kilka podmiotów – potwierdzona za zgodność z oryginałem,
 - 3) kserokopia wniosku o dofinansowanie projektu potwierdzona za zgodność z oryginałem,
 - 4) wniosek o otwarcie zlecenia z kalkulacją kosztów.
7. Faktury oraz inne dowody księgowe powinny być właściwie opisane przez kierownika projektu (w powiązaniu z budżetem projektu, zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztów i harmonogramem czasowym projektu) i przez niego podpisane. Podpis kierownika projektu na dokumencie jest potwierdzeniem zasadności wydatku pod względem merytorycznym.
8. Potwierdzenie kategorii danego wydatku (kwalifikowany, niekwalifikowany do projektu) oraz zaliczenia wydatku do kategorii kosztów przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu dokonywane jest na dokumencie dotyczącym danej operacji finansowej lub gospodarczej przez kierownika projektu.
9. Kierownik projektu zobowiązany jest do bieżącego uzgadniania stanu kosztów, przychodów projektu z ewidencją księgową oraz ich prawidłowego kwalifikowania.
10. Bieżącą kontrolę w zakresie, o którym mowa w § 5 ust. 9, sprawuje Samodzielne Stanowisko ds. Monitoringu i Ewaluacji.
11. Dowodem dokonania kontroli, o której mowa w § 5 ust. 10, jest złożony podpis przez osobę kontrolującą na dokumencie dotyczącym danej operacji finansowej i gospodarczej akceptujący dokument do zapłaty.

12. Dokumentowanie wszystkich wydatków projektu oraz rozliczeń dotyczących środków finansowych otrzymanych na realizację projektów winno odbywać się zgodnie z obiegiem dokumentów księgowych obowiązującym w uczelni z zastrzeżeniem § 5 ust. 9 i 10.
13. Wnioski o płatność – refundacje kosztów kwalifikowanych, w okresach wynikających z wymogów danego Funduszu Unijnego oraz z umowy o dofinansowanie, a także sprawozdanie z realizacji projektu za dany okres sporządza rzetelnie i bezbłędnie kierownik projektu i przedstawia:
 - 1) w kwesturze – w celu potwierdzenia zgodności danych finansowych zawartych w sprawozdaniu i wniosku o płatność z ewidencją księgową,
 - 2) osobie zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Monitoringu i Ewaluacji – w celu ich sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym.Powyższe dokumenty – sprawozdanie oraz wnioski o płatność – powinny być przedstawione do zweryfikowania najpóźniej na 5 dni przed terminem ich wysłania do Instytucji Wdrażającej.
14. Bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe i w sposób określony w § 5 ust. 13 przygotowanie wniosku o płatność i sprawozdania z realizacji projektu jest kierownik projektu.
15. Zaopiniowane przez pracownika kwestury sprawozdanie z realizacji projektu i wnioski o refundację kosztów kwalifikowanych (wnioski o płatność) są przedstawiane do zatwierdzenia właściwemu prorektorowi.
16. Do sprawozdania należy dołączyć wyliczone wskaźniki produktów, rezultatów i oddziaływania, o ile są wymagane.
17. Projekty współfinansowane z funduszy strukturalnych obejmujące zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych tj. takie, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro, należy realizować za pośrednictwem Biura Zamówień Publicznych i Umów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, są realizowane przez jednostkę organizacyjną, w której realizowany jest projekt, zgodnie z zasadami konkurencyjności. W tym przypadku należy pisemnie udokumentować dokonanie rozeznania rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
18. Biuro Zamówień Publicznych i Umów udostępnia kierownikowi projektu, wymagane umową o dofinansowanie oraz przepisami prawa dotyczącymi funduszy unijnych, dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją procedur zamówień publicznych.
19. W umowach z wykonawcami zewnętrznymi realizującymi zadania na rzecz projektów współfinansowanych z funduszy unijnych należy zamieścić klauzulę zawierającą zakaz podzlecenia wykonywania tych zadań osobom trzecim. Ponadto w umowach tych powinna znajdować się klauzula, na mocy której w trakcie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu, wykonawca zobowiązany będzie poddać się w każdej chwili audytowi ze strony Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, jak również wszelkim niezbędnym kontrolom dokonywanym przez uprawnione podmioty krajowe i wspólnotowe, w odniesieniu do prac będących przedmiotem umowy.
20. Księgowość projektu prowadzona jest w kwesturze uczelni.
21. Kierownik jednostki na wniosek kierownika projektu składa w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych prośbę o zatrudnienie odpowiednich osób do realizacji projektu.
22. Sposób zatrudnienia pracowników do projektu określa zarządzenie rektora nr 78/2009 z dnia 18 maja 2009 r. oraz zarządzenie rektora nr 29/2009 z dnia 9 marca 2009 r.

§ 6

1. Kierownik projektu odpowiedzialny jest za:
 - 1) przygotowanie oraz złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w Instytucji Wdrażającej – finansującej i nadzorującej projekt,
 - 2) prawidłowe wydatkowanie środków, zgodne z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu,
 - 3) prawidłowe dokumentowanie czynności,
 - 4) prawidłowe realizowanie harmonogramu kosztowego i harmonogramu czasowego projektu,
 - 5) terminowe przekazywanie instytucji finansującej przedsięwzięcie oraz innym instytucjom określonym w umowie o dofinansowanie projektu wymaganych informacji,
 - 6) terminowe i prawidłowe przygotowanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
 - 7) monitorowanie osiągnięcia zakładanych wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania, o ile są wymagane i informowania kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt

- o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy przebieg projektu,
- 8) terminowe i prawidłowe rozliczanie przyznawanych środków zgodnie z wymogami danego funduszu unijnego oraz umowy dofinansowania,
 - 9) terminowe i prawidłowe przygotowanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych – wniosków o płatności,
 - 10) promocję projektu, zgodnie z wytycznymi do projektu.

§ 7

Przechowywanie dokumentów

1. Pełna dokumentacja projektu, wraz z kserokopiami właściwie opisanych dowodów księgowych oraz wszystkich podpisanych przez rektora lub upoważnionego prorektora dokumentów, powinna być prowadzona i znajdować się w jednostce organizacyjnej uczelni, w której realizowany jest projekt.
2. Ewidencja dokumentacji projektowej powinna być prowadzona przez jednostkę realizującą projekt zgodnie z zasadami obowiązującymi w uczelni.
3. Pełna dokumentacja projektów współfinansowanych z funduszy unijnych (uruchomionych na podstawie Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006 oraz późniejszych), w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki, podlega archiwizowaniu zgodnie z zasadami przyjętymi na uczelni i powinna być przechowywana nie krócej niż 10 lat od dnia zakończenia realizacji projektu.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego zarządzenia powierza się prorektorowi ds. rozwoju i informatyzacji uczelni.

§ 9

Traci moc zarządzenie rektora nr 13/2007 w sprawie w sprawie Zasad przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej: Funduszy Strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz