



Regulamin organizacyjny Projektu: *Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia”* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na podstawie umowy nr Umowa nr POWR.03.05.00-00-ZR48/18-00, zawartej pomiędzy Narodowym Centrum Badań i Rozwoju a Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu w dniu 04.06.2019 rok

Spis treści

- § 1. Postanowienia ogólne
 - § 2. Struktura organizacyjna Projektu
 - § 3. Zadania w Projekcie
 - § 4. Podstawowy zakres obowiązków w Projekcie
 - § 5. Zasady współpracy w Projekcie
 - § 6. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji w Projekcie
 - § 7. Zarządzanie ryzykiem w Projekcie
 - § 8. Zasady realizacji zamówień publicznych w Projekcie
 - § 9. Zasady wydatkowania środków finansowych w Projekcie
 - § 10. Zasady rekrutacji w Projekcie
 - § 11. Zasady monitoringu w Projekcie
 - § 12. Zasady kontroli w Projekcie
 - § 13. Zasady promocji w Projekcie
 - § 14. Postanowienia końcowe
- Załączniki do Regulaminu



§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady realizacji Projektu: *Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia”* w środowisku PRINCE2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Numer i nazwa Osi priorytetowej: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Numer i nazwa Działania: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. Niniejsze zasady zarządzania Projektem służą zapewnieniu terminowej i efektywnej realizacji Zadań Projektu, zmierzających do osiągnięcia celów projektu.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:
 - 1) **Regulaminie**– to jest nim niniejszy dokument określający zasady realizacji Projektu;
 - 2) **Projekcie**– to jest nim Projekt o nazwie „Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia”.
 - 3) **Programie**– to jest nim Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) 2014-2020;
 - 4) **Zadaniu**– to jest nim wyodrębniona część Projektu, w ramach której kierownik zadania wraz z zespołem realizowaną określone działania służące osiągnięciu celów Projektu;
 - 5) **Module** – to są nim grupy poszczególnych Zadań, uwzględniające cechy konkretnej grupy docelowej, objętej wsparciem Projektu;
 - 6) **Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**– to jest nią Narodowe Centrum Badań i Rozwoju;
 - 7) **Beneficjencie projektu**– to jest nim Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu (UPWr)
 - 8) **Komitecie Sterującym (KS)** – to jest nim organ, któremu przewodniczy Rektor UPWR wraz z powołanymi przez siebie członkami komitetu w celu podejmowania kluczowych decyzji w Projekcie,
 - 9) **Zespole Projektowym (ZP)**- to jest nim organ odpowiedzialny za zarządzanie i prawidłową realizację Projektu. W skład ZP wchodzi pracownicy UPWr, powołani przez Rektora.
 - 10) **Kierownikowi Projektu (KP)** – to jest nim pracownik UPWr odpowiedzialny za nadzór nad realizacją celów Projektu; powołany przez Rektora.
 - 11) **Zastępcy Kierownika Projektu (ZKP)** – to jest nim pracownik zatrudniony przez UPWr, odpowiedzialny za obsługę administracyjno-sprawozdawczą Projektu oraz współpracę z Kierownikiem Projektu, z Kierownikami Zadań i właściwymi pracownikami administracji centralnej w tym obszarze;
 - 12) **Specjalista ds. Finansowo-Księgowych(SKP)** – to jest nim pracownik UPWr działu Centrum Realizacji i Rozliczania Projektów, odpowiedzialny za nadzór nad realizacją celów Projektu od strony finansowo-księgowej, powołany przez Rektora.
 - 13) **Kierownik Zadania (KZ)**– to pracownik UPWr odpowiedzialny za koordynację prac związanych z realizacją zadania Projektu od strony organizacyjnej, administracyjnej i finansowej



- 14) **Koordinatorach Wydziałowych (KW)** – to są nimi pracownicy UPWR odpowiedzialni za koordynację prac związanych z realizacją właściwych Zadań Projektu od strony monitorowanie uczestników projektu na poszczególnych wydziałach;
- 15) **Koordinator merytoryczny (KM)** – pracownik UPWR który nadzoruje prace związane z nowymi kierunkami kształcenia poszczególnych przedmiotów;
- 16) **Specjaliście ds. Zamówień Publicznych (SZP)** – to jest nim pracownik UPWR odpowiedzialny za obsługę i realizację działań dotyczących zamówień publicznych.
- 17) **Biurze Projektu** – to jest nim miejsce zlokalizowane na UPWR, w którym przechowywana jest dokumentacja Projektu.
- 18) W Regulaminie przedstawione zostały w szczególności następujące elementy organizacji i zarządzania Projektem w środowisku PRINCE2:
 1. struktura organizacyjna Projektu – określająca osoby biorące udział w realizacji Projektu i ich wzajemne powiązania;
 2. zadania w Projekcie;
 3. zakres obowiązków w Projekcie – określający odpowiedzialność poszczególnych stron za realizację prac projektowych;
 4. strategia konfiguracji: zasady współpracy w trakcie realizacji Projektu – określające model współpracy pomiędzy różnymi stronami biorącymi udział w Projekcie;
 5. strategia komunikacji: zasady komunikacji w trakcie realizacji Projektu – wyznaczające standardy i metody komunikacji pomiędzy personelem uczestniczącym w Projekcie;
 6. zasady udzielania zamówień publicznych, wydatkowania środków finansowych, monitoringu, kontroli oraz promocji – określające podstawowe kierunki działań osób odpowiedzialnych za poszczególne Zadania.

§ 2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU

1. Struktura organizacyjna Projektu określona została we wniosku o dofinansowanie Projektu, w punkcie 4.4, dotyczącym potencjału kadrowego UPWR i 4.5, dotyczącym sposobu zarządzania Projektem, zaś uszczegółowiona w Zarządzeniu Rektora UPWR nr 123/2019 z dnia 21 sierpnia 2019 roku oraz 124/2019 z dnia 21 sierpnia 2019 roku w sprawie powołanie Komitetu Sterującego do realizacji Projektu *Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu "Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia" na rzecz Rozwoju Regionalnego*
2. Zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1, dla zapewnienia poprawnej realizacji Projektu, powołane zostały: KS oraz ZP wraz z KZ.
3. W zależności od potrzeb KP ma prawo doraźnie dołączyć do ZP innych pracowników jako wykonawców bądź ekspertów.

§ 3. ZADANIA W PROJEKCIE

W ramach Projektu realizowane są następujące Zadania:

- 1) ZADANIE 1. Opracowanie i wdrożenie inteligentnego systemu sterowania i kontroli w celu wdrożenia procedur i zarządzania procesami w laboratoriach CITu w części gospodarczej
- 2) ZADANIE 2. Liderzy wiodących zespołów badawczych i kadra administracyjna
- 3) ZADANIE 3. Kadry 4.0.
- 4) ZADANIE 4. Uniwersytet 4.0
- 5) ZADANIE 5. Program rozwoju kompetencji

§ 4. PODSTAWOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW W PROJEKCIE

1. Podstawowym zakresem obowiązków ZP jest realizacja Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy. Ponadto obowiązki ZP to:
 1. Realizacja budżetu projektowego zgodnie z dokumentacją projektową.
 2. Nadzór nad przestrzeganiem harmonogramu realizacji Projektu i jego aktualizacja.
 3. Koordynacja prac projektowych realizowanych w ramach poszczególnych Zadań.
 4. Monitoring postępu prac w ramach realizowanych Zadań.
 5. Zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach Projektu oraz zewnętrznej z Instytucją Pośredniczącą.
 6. Analiza i weryfikacja wskaźników rezultatów i wskaźników produktów wypracowanych w poszczególnych Zadaniach.
 7. Analiza raportów i sprawozdań.
 8. Zarządzanie ryzykiem i zmianami w Projekcie oraz zapewnienie skutecznych rozwiązań problemów projektowych.
2. Podstawowym zakresem obowiązków KP jest:
 1. Zapewnienie prawidłowości realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi i przepisami prawa z uwzględnieniem pracy w środowisku projektowym PRINCE2
 2. Koordynowanie prac Kierowników zadań, realizujących Projekt w swoich obszarach.
 3. Nadzór nad rzeczowo-finansową, merytoryczną i organizacyjną realizacją Projektu.
 4. Koordynacja prac dotyczących terminowej realizacji harmonogramu Projektu.
 5. Koordynacja prac związanych z prawidłowym obiegiem informacji dotyczącej Projektu oraz dokumentacji projektowej.
 6. Koordynacja prac związanych z prawidłowym obiegiem dokumentacji oraz monitoringiem i sprawozdawczością Projektu.

Zrównoważony rozwój uczelni w celu realizacji Programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia”
na rzecz Rozwoju Regionalnego

Umowa nr POWR.03.05.00-00-ZR48/18-00

7. Nadzorowanie i koordynacja prac zastępcy kierownika projektu oraz administratora finansowego projektu
8. Nadzorowanie organizowania i prowadzenie bieżących spotkań dotyczących realizacji projektu.
9. Akceptacja tekstów, listów i pism urzędowych, raportów, zestawień wynikających z realizacji Projektu.
10. Współpraca z KS, raportowanie KS oraz współpraca z Instytucją Pośredniczącą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 i Wykonawcami.
11. Udział w kontrolach dotyczących realizacji Projektu i nadzór nad przygotowaniem właściwej dokumentacji dla celów kontrolnych.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem Biura Projektu.
13. Koordynacja i nadzorowanie prac związanych z archiwizacją dokumentacji projektowej po zakończeniu realizacji Projektu.
14. Koordynacja i nadzorowanie prac związanych z obsługą systemu SL.

3. Podstawowym zakresem obowiązków ZKP jest:

1. Prowadzenie Biura Projektu.
2. Zapewnienie terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów projektowych.
3. Zapewnienie profesjonalnej oraz kompleksowej obsługi administracyjnej Projektu.
4. Monitorowanie harmonogramów płatności oraz przygotowanie wniosków o płatność we współpracy z KZ.
5. Realizacja prac z zakresie przyjmowania, sprawdzania pod względem formalnym, opisywania (zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), dokumentów finansowych Projektu, tworzenia zestawień, kontrolowania wydatków w Projekcie i stopnia wykorzystania budżetu, końcowego rozliczenia Projektu.
6. Sporządzanie i przedstawianie do akceptacji przez KP tekstów, listów i pism urzędowych, raportów, zestawień wynikających z realizacji Projektu.
7. Udzielanie KP pomocy przy organizowaniu spotkań i dokumentowanie ich przebiegu.
8. Udział w kontrolach dotyczących realizacji Projektu i przygotowywanie dokumentacji dla zespołu kontrolującego.
9. Monitorowanie postępów i wskaźników dotyczących realizacji Projektu.
10. Przetwarzanie danych osobowych w systemie SL oraz obsługa systemu SL.
11. Prowadzenie we współpracy z Biurem Promocji działań promocyjnych zgodnie z harmonogramem.
12. Aktualizowanie strony internetowej Projektu oraz monitorowanie prawidłowego jej funkcjonowania.
13. Pozostałe czynności wspomagające pracę KP i ZP w zakresie obsługi administracyjnej.



3. Podstawowym zakresem obowiązków SKP jest:
 1. Nadzór nad finansowo-księgową obsługą Projektu.
 2. Monitorowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu.
 3. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej oraz monitoringiem i sprawozdawczością Projektu w części finansowo-sprawozdawczej.
 4. Nadzór nad realizacją harmonogramów płatności oraz bieżącą obsługą wniosków o płatność we współpracy z Koordynatorami Zadań oraz Pracownikami Administracji Centralnej
 5. Nadzorowanie prac z zakresie przyjmowania, sprawdzania pod względem formalnym, opisywania (zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego) dokumentów finansowych Projektu, tworzenie zestawień, kontrolowanie wydatków w Projekcie i stopnia wykorzystania budżetu, końcowego rozliczenia Projektu.
 6. Przygotowywanie informacji dla KP z zakresu postępów w realizacji projektu od strony finansowo-księgowej.
 7. Udział w kontrolach dotyczących realizacji Projektu od strony finansowo-księgowej oraz przygotowywanie dokumentacji dla celów kontrolnych.
 8. Nadzorowanie bieżącej obsługi systemu SL w zakresie finansowo-księgowym.

4. Podstawowym zakresem obowiązków SZP jest:
 1. Prowadzenie prac w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych wynikających z założeń projektu.
 2. Uzgadnianie zapisów Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) z właściwymi koordynatorami zadań i weryfikacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).
 3. Bieżące nadzorowanie postępowań przetargowych i udzielanie pomocy właściwym koordynatorom zadań i PAC oraz odpowiadanie na ewentualne pytania potencjalnych wykonawców.
 4. Opracowywanie planów zamówień publicznych w Projekcie i ich uzgadnianie z Działem Zamówień Publicznych.
 5. Przygotowywanie informacji dla Kierownika Projektu oraz członków Komitetu Sterującego z zakresu postępów w realizacji projektu od strony zamówień publicznych.

5. Podstawowym zakresem obowiązków KZ jest:

1. Nadzór nad merytoryczną realizacją właściwych Zadań.
2. Koordynacja i nadzorowanie prac na poziomie danego Wydziału lub jednostki administracji UPWR, realizowanych w ramach właściwych dla nich Zadań określonych w Projekcie.
3. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie realizacji właściwych Zadań.
4. Właściwe opracowywanie, prowadzenie i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji dotyczącej realizacji właściwych Zadań.
5. Rzeczowo-finansowa realizacja Zadania (aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego właściwych Zadań, przygotowywanie danych do wniosków o płatność i zestawień finansowych itp.).
6. Współpraca z Kierownikiem Projektu, Z-ca kierownika projektu, oraz jednostkami administracji centralnej w zakresie realizowanych Zadań.
7. Współpraca z pozostałymi członkami Zespołu Projektowego, w tym udział w spotkaniach organizowanych przez Kierownika Projektu.
8. Współpraca z Specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych wynikających z założeń projektu, uzgadniania zapisów OPZ i weryfikacji SIWZ.
9. Bieżąca współpraca z kierownikiem i z-ca kierownika celem przekazania stosownych danych pozwalających na bieżące monitorowanie postępów i wskaźników dotyczących realizacji Zadań.
10. Bieżące informowanie Kierownika Projektu o postępach i problemach w realizacji właściwych Zadań.
11. Opisywanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków realizowanych w ramach Zadań
12. Przedstawianie Kierownikowi Projektu sprawozdań i raportów monitoringowych z postępów w realizacji właściwych Zadań.
13. Kontrolowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji właściwych Zadań i stopnia wykorzystania budżetu dla danego Zadania.
14. Udział w kontrolach dotyczących Projektu w zakresie realizacji właściwych Zadań.
15. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji projektowej w zakresie realizowanych Zadań i przekazanie ich do Biura Projektu.
16. Prowadzenie we współpracy z Biurem Promocji działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z harmonogramem Projektu, dotyczących realizowanych i właściwych Zadań.



§ 5. ZASADY WSPÓŁPRACY W PROJEKCIE

1. W celu zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy uczestnikami Projektu określa się zasady konfiguracji (odpowiedzialności za obieg informacji w projekcie), raportowania postępów prac i ryzyk dla realizacji Projektu, zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych oraz zasady organizacji spotkań roboczych w ramach Projektu.
2. Podstawowe zasady współpracy osób zaangażowanych, obiegu informacji, raportowania postępów prac i ryzyk dla realizacji Projektu są następujące:
 - 1) Za zapewnienie sprawnej komunikacji w trakcie realizacji Projektu odpowiedzialni są: KP, ZKP, oraz właściwi KZ.
 - 2) KP jest odpowiedzialny za informowanie Komitetu Sterującego o postępie prac projektowych, potrzebach wprowadzenia modyfikacji w Projekcie oraz istotnych ryzykach Projektu (np. zagrożenia dotyczące realizacji harmonogramu). Struktura organizacji prac zakłada przekazywanie informacji o zakończonych etapach i osiągniętych rezultatach w formie comiesięcznych raportów pomiędzy kierownikami zadań a kierownikiem projektu dla celów promocji i monitorowania Projektu.
 - 3) KZ przekazują informacje o postępie prac KP w formie Raportu monitoringowego z postępów w realizacji Zadania składanego comiesięcznych raportów w Biurze Projektu (zgodnie z załącznikiem nr 3 „Raport monitoringowy z postępów w realizacji Zadania” do niniejszego Regulaminu).
 - 4) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Projekcie, KZ dokumentują tę potrzebę zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 „Wniosek o wprowadzenie zmian w projekcie” do niniejszego Regulaminu.
 - 5) W przypadku obszarów problemowych, wymagających kooperacji lub wprowadzenia zmian, KP we współpracy z KS, wypracowuje stosowne rozwiązania.
 - 6) Po zakończeniu spotkań ZP, które odbywają się przynajmniej raz w miesiącu, sporządzany jest protokół, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 „Protokół ze spotkania Zespołu Projektowy” do niniejszego Regulaminu.
 - 7) Po zakończeniu spotkań organizowanych przez KZ, które odbywają się stosownie do potrzeb nie mniej niż raz w miesiącu, przed spotkaniami ZP, sporządzany jest protokół zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 „Protokół ze spotkania Zespołu Zadania” do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawowe zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych:
 - A. ZP przechowuje w Biurze Projektu następującą dokumentację:
 - (a) kopie faktur opisanych zgodnie z procedurami;
 - (b) kopie dokumentów związanych z wypłatami wynagrodzeń;



- (c) harmonogramy płatności;
 - (d) wnioski o płatność;
 - (e) raporty monitoringowe z postępów realizacji Zadania przygotowane przez KZ (załącznik nr 3);
 - (f) protokoły z comiesięcznych spotkań ZP (załącznik nr 6) wraz z listami obecności (załącznik 9);
 - (g) protokoły z comiesięcznych spotkań organizowanych przez KZ (załącznik nr 7) wraz z listami obecności (załącznik 9);
 - (h) korespondencję dotyczącą zakresu merytorycznego Projektu;
 - (i) dokumentację dotyczącą realizacji zakupów;
 - (j) plan zamówień publicznych;
 - (k) zestawienie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu;
 - (l) dokumentację organizacyjną Projektu;
 - (m) dokumentację związaną z zatrudnieniem i realizacją zadań;
 - (n) kopie rachunków od zleceniobiorców i wykonawców;
 - (o) protokoły odbioru prac (wzory protokołów stanowią załącznik nr 11a „Wzór protokołu odbioru w ramach umowy zlecenia oraz załącznik nr 11b „Wzór protokołu odbioru w ramach umowy o dzieło”);
 - (p) sprawozdania z realizacji Zadań dostarczane przez KZ (załącznik nr 2).
 - (q) oryginały oświadczeń uczestników Projektu (załącznik nr 13).
- B. KZ gromadzi następującą dokumentację:
- a) kopie dokumentów potwierdzające ich udział w Projekcie;
 - b) kopie kwartalnych raportów monitoringowych z postępów realizacji Zadania składanych KP (załącznik nr 3);
 - c) kopie protokołów z organizowanych spotkań (załącznik nr 7);
 - d) kopie dokumentów związanych z wynagrodzeniami członków swoich zespołów zadaniowy;
 - e) oryginały dokumentacji związanej z realizacją właściwego Zadania za wyjątkiem dokumentów finansowych oraz dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
 - f) zestawienie wydatków poniesionych w ramach właściwych dla nich Zadań (załącznik nr 4).

4. Ustalenia dodatkowe dotyczące dokumentów projektowych:

- a. Każdy dokument posiada wymagane logotypy, ulokowane zgodnie z przyjętymi zasadami oznaczania projektów POWER.
- b. Każdy dokument jest odpowiednio podpisany przez autora, zleceniobiorcę, wykonawcę lub inną właściwą osobę i opatrzony datą.
- c. KZ przechowują kopie dokumentów przekazywanych do ZP.
- d. KZ przekazują do ZP oryginały następujących dokumentów:
 - I. sprawozdania z realizowanych w danym miesiącu Zadań – w terminie 7 dni od zakończenia miesiąca objętego sprawozdaniem (załącznik nr 2);

- II. protokoły odbioru prac (załączniki nr 11a i 11b) – w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu;
- III. raporty monitoringowe z postępów w realizacji Zadania sporządzane co 3 miesiące – w terminie 7 dni od daty zakończenia okresu objętego monitoringiem;
- IV. protokoły ze spotkań (załącznik nr 7) – w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem spotkania ZP;
- V. pozostałą dokumentację zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym Regulaminie bądź inne dokumenty – na polecenie KP.

e. Wszystkie faktury posiadają opis zgodny z wymogami wewnętrznymi oraz oznaczaniem projektów POWER (załącznik nr 1).

f. Każde działanie w Projekcie jest udokumentowane.

5. Dokumentowanie i organizacja spotkań roboczych w ramach Projektu:

- 1) Dokumentowanie spotkań, w których uczestniczą KS, KP oraz członkowie ZP jest prowadzone poprzez listy obecności (załącznik 9), protokoły i notatki ze spotkań (załączniki nr 6, 7 i 8), a organizowanie spotkań inicjowane jest poprzez korespondencję e-mail o adresie: bktw@upwr.edu.pl, za wyjątkiem spotkań komitetu sterującego które organizowane są przez Biuro Rektora.
- 2) Komunikacja wewnętrzna w ramach Projektu jest wspomagana poprzez dokumentację zamieszczoną na dysku zewnętrznym Google Drive, a informacje w niej zawarte, mające wpływ na Projekt są chronione przed dostępem osób trzecich.
- 3) Obieg i archiwizacja dokumentów w tym zakresie dokonywane są zgodnie z obowiązującymi na UPWr przepisami wewnętrznymi.
- 4) Celem spotkań jest omówienie postępów prac zaplanowanych według harmonogramu. W ramach spotkań uczestnicy zgłaszają ewentualne problemy i ryzyka projektowe.
- 5) Spotkania odbywają się z częstotliwością zapewniającą płynną realizację Projektu.
- 6) ZP spotyka co najmniej raz w miesiącu.
- 7) Spotkania w ramach poszczególnych zadań organizowane przez KZ, odbywają się co najmniej raz w miesiącu, przed spotkaniami ZP, tak by umożliwić terminowe przekazanie protokołu.
- 8) Spotkania ZP z KS odbywają się raz na kwartał.

- 9) Na zaproszenie KP lub KZ w spotkaniach na poszczególnych szczeblach mogą również uczestniczyć inni pracownicy UPWr, jako konsultanci bądź eksperci.

§ 6. ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW PROJEKTOWYCH I KORESPONDENCJI W PROJEKCIE

1. Dokumenty kierowane poza UPWr podpisuje Rektor lub inna upoważniona osoba.
2. Korespondencję wewnętrzną w sprawach Projektu podpisuje KP.
3. Protokoły odbioru prac podpisują KZ a zatwierdza KP (załączniki nr 11a i 11b).
4. Dokumenty finansowe będące dowodami poniesienia wydatków podpisywane są w następujący sposób:
 - a) Opis merytoryczny dokumentujący poniesienie wydatku podpisuje KZ a zatwierdza KP lub ZKP.
 - b) Pod względem merytorycznym oraz zgodności kosztów z budżetem dokumentacja jest akceptowana przez KZ, a dokumentacja, w tym umowy cywilno-prawne, jest akceptowana przez radcę prawnego UPWr.
 - c) Pod względem formalno-rachunkowym dokumentacja jest akceptowana przez SFK.
 - d) Pod względem zgodności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) dokumentacja jest akceptowana przez SZP.
 - e) Dokumentację zatwierdza do wypłaty Kwestor, Kanclerz lub osoba upoważniona.

§ 7. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W PROJEKCIE

1. Ocena ryzyka związanego z realizacją Projektu skupia się na podejściu Komitetu Sterującego do podejmowania ryzyka, które z kolei będzie dyktować stopień ryzyka, jaki uważa on za możliwy do zaakceptowania. Procedura zarządzania ryzykiem obejmuje 5 następujących kroków i każdorazowo jest rejestrowana w dzienniku ryzyk:
 - a. identyfikowanie,
 - b. ocenianie,
 - c. planowanie,
 - d. wdrażanie,
 - e. komunikowanie
2. W zależności od bieżącej oceny sytuacji KP we współpracy z KS i ZP podejmuje działania mające na celu ustalenie podejścia do zgłoszonego i przeanalizowanego ryzyka oraz innych, pojawiających się problemów, zagrażających terminowej i merytorycznej realizacji Projektu.

§ 8. ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PROJEKCIE

1. W Projekcie obowiązuje stosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, Zasad dotyczących prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS (Załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020) oraz zarządzenia Rektora 33/2017 z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu udzielenia zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.
2. Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych prowadzi SZP.

§ 9. ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH W PROJEKCIE

1. Podstawową zasadą wydatkowania środków finansowych jest przestrzeganie kwalifikowalności wydatków.
2. Środki mogą być wydatkowane wyłącznie na Zadania wskazane we wniosku aplikacyjnym, zgodnie z harmonogramem płatności.
3. Wydatkowanie środków może nastąpić po akceptacji KP lub ZKP, sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez SFK oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Kwestora lub Kanclerza lub osobę upoważnioną.
4. Wydatkowanie środków następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, polityką rachunkowości obowiązującą na UPWr oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 10. ZASADY REKRUTACJI W PROJEKCIE

1. Za rekrutację do Projektu w ramach określonych Zadań są odpowiedzialne właściwe Komisje Rekrutacyjne, powołane przez Kierowników Zadań przy wsparciu pracowników administracyjnych UPWr, zgodnie z zapisami zawartymi w zatwierdzonym wniosku.
2. Nad procesem rekrutacji czuwa KZ wraz z ZZ.
3. Nabór do Projektu prowadzony jest z poszanowaniem koncepcji zrównoważonego rozwoju, zasady równości szans i nie dyskryminuje osób ze względu na płeć, rasę, wyznanie, stopień sprawności fizycznej.
4. Podczas naboru osoby niepełnosprawne otrzymują pełne wsparcie gwarantujące im równe szanse oraz propozycję aktywności adekwatnej do rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności.
5. Rekrutacje do poszczególnych zadań w projekcie odbywają się na podstawie regulaminów rekrutacyjnych odpowiednich dla każdego zadania za wyjątkiem zadania 4 gdzie rekrutacja przebiega zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów co zostało



opisane we wniosku przedmiotowego projektu. Szczegółowe zasady rekrutacji są umieszczone na stronie UPWr.

6. Rekrutację do Projektu poprzedzają działania informacyjno-promocyjne Projektu, prowadzone z wykorzystaniem Internetu, w tym internetowych stron UPWr.
7. Do rekrutacji (za wyjątkiem zad 4) powstają listy rezerwowe uczestników, zaś osoby z listy rezerwowej mogą przystąpić do Projektu po wycofaniu się z niego osób z listy podstawowej.

§ 11. ZASADY MONITORINGU W PROJEKCIE

1. Za monitoring w Projekcie odpowiedzialni są: KP, ZKP, SFK, oraz KZ.
2. KZ zobligowany jest do raportowania postępu realizacji swoich Zadań w Projekcie co miesiąc za pomocą Raportu monitoringowego z postępów w realizacji Zadań (załącznik nr 3).
3. Raporty monitoringowe analizowane są przez KP we współpracy z ZKP oraz SFK.
4. Jeżeli wyniki monitoringu wykażą problemy związane z osiągnięciem wskaźników realizacji celów Projektu zwoływane jest spotkanie ZP lub z poszczególnymi KZ a w razie konieczności – również posiedzenie KS.

§ 12. ZASADY KONTROLI W PROJEKCIE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu zakłada się prowadzenie kontroli realizacji Zadań.
2. Do wewnętrznej kontroli realizacji Zadań uprawniony jest KP, ZKP i SFK.
3. Projekt podlega kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
4. Obszarami podlegającymi kontroli są:
 - a) zgodność realizacji Projektu z wnioskiem aplikacyjnym i umową,
 - b) zgodność realizacji Projektu z harmonogramem,
 - c) przestrzeganie zasad sprawozdawczości,
 - d) przestrzeganie zasad ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - f) kwalifikowalność wydatków,
 - g) zgodność realizacji Projektu w zakresie informacji i promocji,
 - h) prawidłowość prowadzenia monitoringu w Projekcie,
 - i) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji projektowej,
 - j) prawidłowość realizacji Zadań,
5. W wyniku kontroli powstaje raport (załącznik nr 10 „Raport z kontroli wewnętrznej realizacji Projektu” do niniejszego Regulaminu).

§ 13. ZASADY PROMOCJI W PROJEKCIE

1. Promocja Projektu ma na celu:
 - a. podniesienie świadomości społecznej o programach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - b. upowszechnienie korzyści płynących z wykorzystania środków unijnych;
 - c. wzmocnienie dobrego wizerunku UPWr.

2. Adresatami promocji są:
 - a) opinia publiczna,
 - b) grupa docelowa Projektu,
 - c) media,
 - d) decydenci.

3. Efektywne dotarcie do Grupy Docelowej i powodzenie rekrutacji zagwarantują działania prowadzone na UPWr przez ZP, od początku realizacji projektu przez cały okres jego trwania. Obejmą one dedykowane każdej grupie aktywności m.in.: organizację spotkań informacyjnych dla wybranych grup KZ (zgodnie z profilem). Wdrożenie zmodyfikowanych kierunków studiów I i II st. w proces rekrutacji i rozpowszechnianie informacji za pomocą:
 1. strony www UPWr
 2. portali społecznościowych (umożliwiających uzyskanie informacji o projekcie bez konieczności wychodzenia z domu, głównie dla ON)
 3. informatora rekrutacyjnego
 4. informacji w dziekanatach
 5. ogłoszeń i plakatów (korytarze, szatnie, stołówki, sale wykładowe, akademiki)

4. Wszystkie materiały promocyjne zawierają wymagane logotypy, ułożone zgodnie z przyjętymi zasadami oznaczania projektów Programu POWER.

5. Wszelkie materiały promocyjne przekazywane osobom trzecim są bezpłatne.

6. Promocja Projektu realizowana jest we współpracy z Biurem Promocji.

§ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wprowadzanie ewentualnych zmian do wniosku projektowego odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami obowiązującymi w ramach Programu oraz zgodnie z dokumentem przedstawionym w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z przepisów zawartych we właściwych aktach prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisów wewnętrznych obowiązujących na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje KP po konsultacji z KS.
4. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.