Załącznik do Zarządzenia 14/2018 Rektora UPWr

Regulamin

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

1. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. autorze projektu/kierowniku projektu - należy przez to rozumieć osobę podejmującą się merytorycznego przygotowanie projektu, w tym merytorycznej części wniosku o finansowanie, wykonującą na etapie realizacji zadania kierownika projektu na podstawie pełnomocnictwa rektora;
2. dokumentach projektowych - należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty dotyczące projektu na etapie jego przygotowania: wniosek o finansowanie, studium wykonalności, projekt umowy o finansowanie, umowę konsorcjum, pełnomocnictwa do prowadzenia negocjacji z konsorcjantami oraz z instytucją pośredniczącą, wymagane oświadczenia, ewaluacje;
3. działach wsparcia wg kompetencji (działy wg kompetencji)– należy przez to rozumieć działy**,** które w obszarze swoich zadań i obowiązków biorą udział w procesie przygotowania od strony administracyjnej dokumentacji projektowej i są odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury zapytania ofertowego na wyłonienie firmy piszącej wniosek (jeśli dotyczy), 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: Biuro Rektora, Dział Zarządzania Wiedzą i Programów Międzynarodowych, Dział Rozwoju i Projektów Inwestycyjnych, Dział Innowacji, Wdrożeń i Komercjalizacji, Biuro Współpracy z Gospodarką, Dział Nauki, Dział Współpracy z Zagranicą, Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz inne jednostki, w zależności od przedmiotu projektu oraz charakteru konkursu, w którym jest aplikowany jako integralna część wniosku o finansowanie;

1. EOD – należy przez to rozumieć Elektroniczny Obieg Dokumentów;
2. Plan pozyskiwania projektów – stanowi zobowiązanie działów wsparcia wg kompetencji w zakresie pozyskiwania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, przygotowywane w pierwszym kwartale roku, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
3. instytucji finansującej/instytucja pośrednicząca- należy przez to rozumieć każdą instytucję publiczną lub prywatną, która ogłasza konkurs, przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o finansowanie, przekazuje środki finansowe oraz kontroluje realizację projektu;
4. **jednostce przygotowującej projekt** - wydział; instytut, katedra lub inna jednostka odpowiedzialna za przygotowanie dokumentów projektowych przy wsparciu działów wg kompetencji, w której, po uzyskaniu dofinansowania, realizowany będzie projekt, i która ponosić będzie odpowiedzialność merytoryczną i finansową za realizację, osiągnięcie zadeklarowanych wskaźników oraz trwałość projektu.
5. **komisji ds. ryzyka projektów** – zespół powołany przez Rektora, zwoływany przez Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą na wniosek właściwego Prorektora (wg kompetencji), Kwestora oraz Dyrektora DZWiPM, wydający opinię co do zasadności rozpoczęcia lub kontynuowania prac nad projektami i wnioskami zakładającymi wkład własny, niekwalifikowalność VAT lub brak kwalifikowalności kosztów zarządzania, jak również nad projektami i wnioskami związanymi z dużym ryzykiem ze względu na charakter deklarowanych wskaźników lub zobowiązań do wdrożenia wyników projektu. Skład, sposób powoływania, zadania i tryb pracy komisji ds. ryzyka projektów określa Zarządzenie nr 102/2017 Rektora UPWr.
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. kosztach kwalifikowalnych – 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. kosztach niekwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty, które nie zostaną zrefundowane przez instytucję finansującą;
9. **prefinansowaniu** – należy przez to rozumieć przejściowe zaliczkowe finansowanie wydatków na realizację projektu ze środków własnych Uczelni;
10. programie - należy przez to rozumieć inicjatywę krajową lub międzynarodową, w tym Unii Europejskiej, której celem jest udzielanie wsparcia finansowego na realizację projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy;
11. projekcie - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, szkoleniowe, inwestycyjne, lub inne (z wyłączeniem olimpiad, konferencji, sympozjów i umów o charakterze komercyjnym, jak i wyszczególnionych w § 1, pkt. 3) realizowane samodzielnie lub w ramach konsorcjum, posiadające jasno określone ramy czasowe, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, finansowane z funduszy zewnętrznych;
12. **rejestrze wniosków projektowych (RWP)**- należy przez to rozumieć elektroniczny rejestr wniosków projektowych prowadzony w systemie EOD;
13. **strategii uczelni** – należy przez to rozumieć formalny dokument przyjęty przez władze Uczelni wytyczający kierunki rozwoju UPWr oraz ustalający związany z tym plan działań i przedsięwzięć;
14. umowie o finansowaniu – na etapie składania wniosku należy przez to rozumieć: projekt umowy wraz z załącznikami, określający warunki finansowania lub współfinansowania oraz realizacji projektu.
15. wkładzie własnym – nakłady finansowo-rzeczowe ze środków i zasobów własnych niezbędne do uzupełnienia finansowania projektu na zasadach określonych przez instytucję finansującą;
16. wniosku o finansowanie - należy przez to rozumieć wniosek o finansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami, przekazywany przez UPWr albo lidera konsorcjum do instytucji finansującej;
17. zespole projektowym - należy przez to rozumieć osoby wskazane we wniosku przez kierownika projektu i realizujące zadania bezpośrednio pod nadzorem kierownika projektu;

§3

1. Projekty i wnioski o finansowanie są przygotowywane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz w innych wewnętrznych aktach prawnych, wytycznych programów i regulaminach konkursów oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. W przypadku, gdy wytyczne dotyczące projektu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują w zakresie przygotowania, odrębne lub dodatkowe zasady postępowania, inne niż w wewnętrznych aktach prawnych UPWr lub zostały uregulowane w sposób inny niż w niniejszym Regulaminie, zasady te stosuje się po konsultacji z działem wg kompetencji i radcą prawnym.
3. Projekty powinny być przygotowywane zgodnie z celami statutowymi, strategią oraz możliwościami finansowymi i technicznymi UPWr. Zgodność celów weryfikuje Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą poprzez plan pozyskiwania projektów i pozostali Prorektorzy wg kompetencji w ramach strategii pionu. W kwestiach spornych Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą zwołuje Komisję ds. ryzyka projektów w celu uzyskania opinii co do zasadności aplikowania. W przypadku negatywnej decyzji Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, na wniosek Prorektora wg kompetencji przysługuje prawo do ponownego rozpatrzenia przez Rektora. Decyzja Rektora jest ostateczna.
4. Poszukiwanie źródeł finansowania projektu

§4

1. Działy wg kompetencji udzielają stałego wsparcia w zakresie monitorowania i poszukiwania źródeł finansowania projektów będących w kompetencjach poszczególnych działów:

- 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;

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

- Centrum Kształcenia Ustawicznego: krajowe projekty edukacyjne i szkoleniowe.

1. Pracownicy, zespoły badawcze, doktoranci oraz studenci UPWr, za pośrednictwem formularza poszukiwania źródeł finansowania projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, mogą zgłaszać propozycje projektów w celu uzyskania informacji o możliwości finansowania lub dofinansowania ze źródeł zewnętrznych do DZWiPM. DZWiPM niezwłocznie przekazuje załącznik nr 1 do działów wg kompetencji, które w terminie do 5 dni roboczych przesyłają propozycję możliwości finansowania do osoby wysyłającej zapytanie i do DZWiPM.
2. Informacje na temat harmonogramów, realizowanych i planowanych konkursów na finansowanie projektów będą także zamieszczane przez Dział Informacji i Promocji na stronie internetowej UPWr w zakładce „PROJEKTY” na podstawie komunikatu zgłaszanego każdorazowo przez właściwy kompetencyjnie dział wsparcia.

1. Ogólne zasady postępowania na etapie przygotowania projektu

§ 5

1. Nadzór nad wnioskowaniem o środki ze źródeł zewnętrznych, o których mowa w niniejszym regulaminie sprawuje prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.
2. Proces związany z przygotowaniem wniosków pod kątem administracyjno-formalnym, m. in. oświadczenia, załączniki przygotowuje dział wg kompetencji.
3. Propozycja projektu zostaje zgłoszona do działu wg kompetencji za pomocą formularza zgłoszenia projektu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu) na 15 dni przed terminem aplikacji.
4. Dział wg kompetencji przekazuje do DZWiPM co najmniej 10 dni przed terminem aplikacji celem oceny potencjalnego ryzyka oraz rejestracji w systemie EOD. DZWiPM weryfikuje formularz pod względem zgodności z planem pozyskiwania projektów i przekazuje go do Prorektora nauki i współpracy z zagranicą, w celu akceptacji procedury pozyskiwania oraz zabezpieczenia zasobów wsparcia podczas realizacji. Do czasu uruchomienia tej funkcjonalności w EOD, obowiązuje uzyskanie akceptacji w formie papierowej/standardowej.
5. Na etapie przygotowania formularza zgłoszenia projektu (zał. nr 2), kierownik projektu określa, według potrzeb obszary wsparcia podczas przygotowania dokumentacji projektowej oraz podczas realizacji projektu.
6. DZWiPM nadzoruje proces związany z opiniowaniem zgodności formularza zgłoszenia projektu z planem pozyskiwania projektów, w tym przekazuje swoją opinię w tym zakresie Prorektorowi ds. nauki i współpracy z zagranicą poprzez wyrażenie opinii oraz złożenie podpisów na zał. nr 2.
7. W zależności od rodzaju projektu[[1]](#footnote-1), Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą w oparciu o opinię Prorektora wg kompetencji (pionu, w którym realizowany będzie projekt), Kwestora UPWr oraz Dyrektora DZWiPM (zał. nr 2) podejmuje decyzję o aplikacji projektowej samodzielnie lub w oparciu o opinię Komisji ds. ryzyka projektów.

 Komisja zwoływana jest doraźnie, przez Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, w celu określenia ryzyka związanego z realizacją danego projektu oraz zatwierdzenia zgodności realizacji projektu ze strategią UPWr, w tym zgodności z planem pozyskiwania projektów uczelni W uzasadnionych przypadkach do składu opiniującego mogą być doproszeni Dziekani wydziałów, w których realizowany będzie projekt oraz reprezentanci poszczególnych jednostek organizacyjnych UPWr.

W przypadku negatywnej decyzji Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, Prorektorowi wg kompetencji przysługuje odwołanie do Rektora UPWr. Decyzja Rektora jest ostateczna. Prorektor informuje dział wg kompetencji o decyzji Rektora, a dział przekazuje informację kierownikowi projektu i DZWiPM.

1. Plan pozyskiwania projektów uczelni przygotowywany jest przez DZWiPM na bazie rocznych planów pozyskiwania projektów, otrzymanych z działów wsparcia wg kompetencji, zatwierdzonych przez prorektorów wg kompetencji i przedkładany Komisji ds. ryzyka projektów do wstępnego zaopiniowania.
2. Wstępnie zaopiniowany przez Komisję ds. ryzyka projektów plan pozyskiwania projektów uczelni zatwierdza prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek działów wsparcia wg kompetencji, plan pozyskiwania projektów może ulec aktualizacji poprzez zgłoszenie do DZWiPM. Aktualizacja planu przebiega wg procedury opisanej w ust. 8 i 9.
4. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne UPWr do współpracy z działami wsparcia wg kompetencji w przygotowywaniu rocznych planów pozyskiwania projektów oraz informowania ich o ewentualnych zmianach planów w celu zgłoszenia aktualizacji planu pozyskiwania projektów .
5. Za wykonanie planu pozyskiwania projektów odpowiadają, w zależności od rodzaju projektu, działy wsparcia wg kompetencji oraz jednostki organizacyjne UPWr
6. Wzór planu pozyskiwania projektów przygotowywany jest przez DZWiPM i przekazywany do działów wsparcia wg kompetencji w celu opracowania rocznych planów pozyskiwania projektów z jednostkami organizacyjnymi UPWr.
7. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, dotyczącej aplikacji projektowej, DZWiPM informuje dział wg kompetencji oraz kierownika projektu, o zgodzie na przystąpienie do pozyskiwania projektu i przekazuje kierownikowi projektu 1 egzemplarz podpisanego przez Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą załącznika nr 2 oraz zamieszcza skan ww. dokumentu w systemie EOD pod numerem, pod którym zarejestrowany jest wniosek.
8. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za terminowe i merytorycznie poprawne przygotowanie wniosku.
9. Kierownik projektu realizowanego w składzie konsorcjum odpowiada wspólnie z właściwym działem wsparcia wg kompetencji za przebieg i wyniki negocjacji z konsorcjantami warunków i zasad udziału w pracach nad projektem i jego realizacją.
10. Kierownik projektu i pracownicy działu wsparcia wg kompetencji, podczas przygotowania wniosku o finansowanie i pozostałych dokumentów projektowych zobowiązani są do zachowania szczególnej staranności, ścisłego przestrzegania przepisów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących oraz wytycznych i regulaminów jednostki finansującej.
11. Za prawidłowe sporządzenie kosztorysu i harmonogramu odpowiedzialni są wspólnie kierownik projektu oraz właściwy dział wsparcia wg kompetencji.

DZWiPM prowadzi rejestr wniosków projektowych (RWP) za pośrednictwem systemu EOD, wprowadzając do systemu wnioski własne oraz przygotowane przez pozostałe działy wsparcia. DZWiPM gromadzi i przechowuje dokumenty projektowe własne oraz innych działów wsparcia, tj. decyzje komisji ds. ryzyka projektów oraz kopie: wniosków o finansowanie, oceny wniosków przez instytucje pośredniczące, odwołania od decyzji negatywnej, umowy projektowe; Oryginały dokumentów przechowywane są zgodnie z zapisami ust.19.

1. Wniosek o finansowanie, po akceptacji Kwestora i Prorektora wg kompetencji, podpisuje Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.
2. Wyrażenie zgody na rozpoczęcie przygotowania projektu przez Prorektora wg kompetencji jest równoznaczne ze zgodą na pozyskanie zasobów wsparcia wskazanych przez kierownika projektu w formularzu rejestracyjnym.
3. Podpisany wniosek o finansowanie składany jest przez kierownika projektu z udziałem działu wsparcia wg kompetencji do instytucji finansującej (pośredniczącej). Kierownik projektu w terminie 7 dni po złożeniu wniosku do instytucji finansującej zobowiązany jest do przesłania wersji pdf wysłanego wniosku do właściwego działu wsparcia oraz do DZWiPM w celu wprowadzenie go do systemu EOD.
4. W przypadku, gdy instytucja finansująca dopuszcza złożenie wniosku wyłącznie drogą elektroniczną, Rektor/Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą lub osoba upoważniona pełnomocnictwem Rektora wysyła taki wniosek, uprzednio zaakceptowany w wersji papierowej przez Prorektora wg kompetencji, Kwestora oraz Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą. Wysyłany wniosek w wersji elektronicznej opatrzony zostaje stosownym podpisem elektronicznym, w przypadku, gdy wymaga tego instytucja finansująca. Podpisana papierowa wersja wniosku o tej samej sumie kontrolnej co wysłana elektronicznie, przez ww. wymienione osoby, w tym wysyłającą wniosek, znajduje się w dokumentacji działu wsparcia wg kompetencji, a kopia u kierownika projektu.
5. W przypadku, gdy decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu dofinansowania zostanie przesłana do kierownika projektu, ten niezwłocznie przekazuje skan decyzji do właściwego działu wsparcia oraz do DZWiPM w celu zamieszczenia w EOD.
6. Oryginały dokumentów projektowych przechowywane są w wersji papierowej w jednostkach realizujących projekt/działach wsparcia wg kompetencji w zależności od rodzaju projektu. Decyzje o miejscu przechowywania oryginałów dokumentów projektów realizowanych w pionach podejmuje Prorektor wg kompetencji.
7. Wszelkie informacje projektowe, w szczególności związane z treścią przygotowanego wniosku o dofinansowanie oraz zawartych umów są informacjami poufnymi i stanowią przedmiot tajemnicy UPWr Udostępnianie tych informacji, w szczególności przesyłanie wersji elektronicznej wniosków i związanych z nimi umów lub ich fragmentów osobom trzecim, nie związanym z jego opracowywaniem, wymaga pisemnej zgody Prorektora wg kompetencji wydawanej na wniosek kierownika projektu.

1. Zasady obowiązujące na etapie przygotowania i składania wniosku

§6

1. Dział wg kompetencji określa w formie komunikatu zasady, tryb i terminy postępowania w zakresie ogłoszonych konkursów. Komunikaty umieszczane są na stronach działów wg kompetencji na zasadach uzgodnionych z Działem Informacji i Promocji dotyczącej polityki informacyjnej UPWr.
2. Na etapie przygotowania i składania wniosków obowiązują, następujące terminy i zasady postępowania:
3. Kierownik projektu składa do działu wg kompetencji formularz zgłoszenia projektu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu) na co najmniej 15 dni przed terminem aplikacji
4. Pracownik działu wg kompetencji zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności wypełnienia zał. nr 2 ewentualnie we współpracy z kierownikiem projektu do uzupełnienia braków a następnie uzyskania w załączniku nr 2 podpisów Prorektora wg kompetencji, Kwestora UPWr.
5. Pracownik działu wsparcia wg kompetencji w czasie całego trwania konkursu, a najpóźniej w terminie do 10 dni poprzedzających datę zamknięcia konkursu przekazuje do DZWiPM wypełniony i podpisany w wersji papierowej formularz zgłoszenia projektu (załącznik nr 2 do Regulaminu).
6. W przypadku, gdy w formularzu zgłoszenia projektu stwierdzone zostaną uchybienia, DZWiPM w terminie 2 dni roboczych zwraca wniosek do działu wg kompetencji (e-mailowo) z prośbą o niezwłoczne udzielenie wyjaśnień uzupełnienie braków lub dokonanie korekty.
7. DZWiPM po dokonaniu oceny zgodności, z planem pozyskiwania projektów, złożonego przez kierownika projektu formularza (zał. nr 2), przekazuje go do Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, celem dokonania weryfikacji zasadności wysłania wniosku aplikacyjnego.
8. Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą, zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych, udzielić za pośrednictwem DZWiPM, formalnej odpowiedzi kierownikowi projektu e-mailowo, załączając skan decyzji (załącznik nr 2 lub protokół decyzji).
9. W terminie do 3 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu, kierownik projektu zatwierdza ostateczną wersję wniosku o finansowanie własnoręcznym podpisem i przekazuje go właściwemu pracownikowi działu wg kompetencji do weryfikacji, sprawdzenia kompletności oraz uzyskania na wniosku podpisów wymaganych regulaminem konkursu oraz przepisami niniejszego regulaminu.
10. Na 3 dni robocze przed podpisaniem umowy konsorcjum/partnerstwa lub innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, projekt umowy przekazywany jest do zaopiniowania radcy prawnemu oraz Kwestorowi w celu udzielenia kontrasygnaty.
11. Na 2 dni robocze przed datą zamknięcia konkursu, dział wsparcia wg kompetencji przekazuje Kwestorowi i Prorektorowi wg kompetencji do akceptacji ostateczną wersję wniosku o finansowanie.
12. Wniosek o finansowanie przygotowuje się w liczbie egzemplarzy wymaganej w danym konkursie oraz jednym dodatkowym egzemplarzu pozostającym w UPWr, na którym widnieją poza podpisem Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą - podpisy Prorektora wg kompetencji i Kwestora UPWr. W terminie 7 dni po dniu aplikacji wniosek o finansowanie w wersji elektronicznej przesyłany jest przez kierownika projektu do DZWiPM w celu wprowadzenia do EOD.
13. W przypadku wniosków składanych w ramach konkursów typu: MSCA- IF, do których autor projektu został zaproszony imiennie, nie stosuje się przepisów określonych w §6 pkt 2.
14. W przypadku wniosków, których przygotowanie wymaga poniesienia wydatków, w tym na opracowanie studium wykonalności lub dokumentacji technicznej, formularz zgłoszenia (zał. nr 2) należy złożyć odpowiednio wcześniej przed zaciągnięciem pierwszego zobowiązania.
15. W przypadku konkursów w ramach których UPWr może składać tylko jeden wniosek (co jasno wynika z regulaminu konkursu) lub w innych ważnych przypadkach (o charakterze tych przypadków każdorazowo decyduje oraz informuje Rektor), Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą, podejmuje decyzję dotyczącą trybu i sposobu przygotowania wniosku ogłaszając to w komunikacie, o którym mowa w ust. 1.
16. W przypadku konkursów, w ramach których na etapie składania wniosku wymagane jest złożenie umowy konsorcjum lub innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, kierownik projektu, odpowiednio wcześniej, współpracując z działem wsparcia wg kompetencji, przygotowuje projekt umowy.
17. W terminie 3 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu, projekt umowy, o której mowa w ust. 6, przekazywany jest do zaopiniowania radcy prawnemu i do Kwestora celem uzyskania kontrasygnaty.
18. W przypadku gdy w projekcie przewidziana jest komercjalizacja wyników projektu lub w umowie występują zapisy dotyczące sposobu ochrony i podziału wytworzonych praw własności intelektualnej, projekt umowy negocjuje w tym zakresie i przygotowuje Dział Innowacji Wdrożeń i Komercjalizacji.
19. Umowę konsorcjum, po uzyskaniu kontrasygnaty Kwestora, opinii radcy, podpisuje prorektor wg kompetencji.
20. W przypadku, gdy wniosek i formularz zgłoszenia projektu przekazano do DZWiPM po terminie wskazanym w komunikacie Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą lub działu wg kompetencji lub gdy komunikat taki nie został wydany - po terminie wskazanym w ust. 2 i gdy DZWiPM nie ma możliwości dokonania oceny zgodności dokumentów projektowych z planem pozyskiwania projektów, złożenie wniosku do instytucji finansującej może nastąpić w drodze wyjątku za zgodą Rektora na wniosek Prorektora wg kompetencji i Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą. Biuro Rektora wysyła drogą e-mailową, do DZWiPM oraz działów wsparcia wg kompetencji informację o wnioskach o dofinansowanie, które uzyskały akceptację bezpośrednio Rektora z pominięciem procedury, o której mowa w niniejszym regulaminie każdorazowo w terminie do 5 dni roboczych.
21. Złożenie wniosku z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie może odbywać się tylko za pisemną zgodą Rektora. Wnioskujący, który uzyskał indywidualna zgodę Rektora na złożenie wniosku o dofinansowanie, zobowiązany jest przekazać do DZWiPM za pośrednictwem działu wsparcia wg kompetencji wypełniony zał. nr 2. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować brakiem złożenia kontrasygnaty przez Kwestora UPWr i/lub niepodpisaniem umowy o finansowanie przez Prorektora wg kompetencji.
22. W przypadku gdy z przyczyn obiektywnych np. złożenie wniosku o dofinansowanie w czasie gdy nie obowiązywały procedury, o których mowa powyżej, dział wsparcia wg kompetencji przekazuje DZWiPM wypełniony przy udziale wnioskodawcy zał. nr 2.
23. W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w ust. 11 i 12, prorektor ds. nauki w współpracy z zagranicą lub prorektor wg kompetencji zwołuje Komisję ds. ryzyka w celu wydania opinii co do zasadności realizacji projektu a tym samym zgody na podpisanie umowy o dofinansowanie.
24. W przypadku konkursów przewidujących wieloetapowy nabór wniosków lub zmiany w regulaminie konkursu, przepisy w §6 pkt. 2, należy stosować odpowiednio na każdym kolejnym etapie naboru.
25. W przypadku aplikacji o projekty międzynarodowe składane poza zał. 2, o których mowa w §6 pkt. 3, kierownik projektu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować LEARA UPWr (Legal Entity Authorized Representatives) o przystąpieniu do projektu, drogą e-mailową, na adres: dominika.mankowska@upwr.edu.pl.
26. Zasady obowiązujące na etapie negocjacji warunków realizacji projektu podczas przygotowywania wniosku projektowego

§7

1. W przypadku, gdy według zasad programu lub konkursu przewidziany jest etap negocjacji warunków realizacji projektu lub wymagane jest podpisanie umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron jeszcze przed złożeniem wniosku, obowiązuje następujący tryb postępowania:
2. kierownik projektu prowadzi negocjacje z konsorcjantem/konsorcjantami na podstawie pełnomocnictwa do negocjacji udzielonego przez rektora, które określa czas trwania i zakres umocowania;
3. w negocjacjach należy się kierować zasadami niezbędnej elastyczności oraz dbałości o interesy ekonomiczne UPWr i ograniczania jego ryzyka związanego z udziałem w realizacji wspólnego projektu;
4. w negocjacjach uczestniczą przedstawiciele działu wsparcia wg kompetencji wyznaczeni przez właściwego Prorektora (wg kompetencji) w uzgodnieniu z kierownikiem;
5. negocjacje w zakresie ochrony i zasad podziału praw własności intelektualnej powstałej w projekcie i w bezpośrednim związku z jego realizacją oraz warunków i zasad komercjalizacji wyników projektu krajowego prowadzi Dział Innowacji Wdrożeń i Komercjalizacji.

2. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba sporządzenia nowej lub zmiany treści istniejącej umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, kierownik projektu przy udziale działu wsparcia według kompetencji sporządza aneks lub projekt zmian albo nową umowę. Zmiany wymagają podpisu kierownika projektu, kierownika jednostki organizacyjnej, w której realizowany będzie projekt, Działu Innowacji Wdrożeń i Komercjalizacji. (w przypadku gdy w projekcie przewidziana jest komercjalizacja wyników projektu lub w umowie występują zapisy dotyczące podziału wytworzonych praw własności intelektualnej) a następnie radcy prawnego oraz Kwestora. Umowę konsorcjum/partnerstwa podpisuje prorektor wg kompetencji.

3. Po zakończeniu negocjacji dotyczących wprowadzenia zmian kierownik projektu aktualizuje dane zawarte we wniosku i w załącznikach przy wsparciu działu wg kompetencji, a następnie przesyła zaktualizowaną wersję dokumentów do DZWiPM.

**VI. Przepisy Końcowe**

§8

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

 Zatwierdzam: Rektor

Prof. dr hab. inż. Tadeusz Trziszka

1. Rodzaje projektów:

- projekty z wkładem własnym,

- projekty w ramach konsorcjum, kiedy Uczelnia jest liderem lub partnerem,

- projekty, w których zarządzanie projektu nie jest kosztem kwalifikowanym

- projekty, w których VAT nie jest kosztem kwalifikowanym [↑](#footnote-ref-1)