

Załącznik

do Zarządzenia Rektora

nr R.0201.18.2021 z dnia 12 marca 2021 roku

REGULAMIN **przygotowywania, realizacji i rozliczania** **projektów finansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych w Uniwersytecie** **Ekonomicznym w Krakowie***

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania w związku z przygotowaniem, realizacją, rozliczaniem, nadzorem i kontrolą projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, finansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Informacje o projektach i ich realizacji są umieszczane w Centralnym Rejestrze Projektów.
3. Regulamin nie dotyczy:
 - a. umów finansowania konferencji, sympozjów, seminariów, itp. organizowanych przez jednostki UEK, a także realizacji prac zleczanych UEK przez podmioty zewnętrzne, w tym podwykonawstwa w projektach realizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz
 - b. projektów badawczych i badawczo-rozwojowych zwanych naukowymi oraz projektów w ramach programów lub konkursów ogłaszanych przez NCN, prowadzonych, realizowanych lub koordynowanych przez jednostki w pionie Prorektora ds. Nauki, w tym Dział Wsparcia Projektów Badawczych (DWPB).
4. Projekty są przygotowywane i realizowane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, postanowieniami innych wewnętrznych aktów prawnych UEK oraz zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, jak i wytycznymi w stosownych regulacjach (rozporządzeniach, dokumentach konkursowych, instrukcjach) właściwych dla danego programu lub konkursu, umowie z instytucją finansującą lub umowach konsorcjum.
5. W przypadku, gdy przepisy, zasady lub wytyczne, o których mowa w ust. 4, inne niż Regulamin, przewidują w zakresie przygotowania, realizacji lub w okresie utrzymania trwałości, monitorowania czy dochodu w projekcie odrębne lub dodatkowe zasady postępowania, które nie zostały uregulowane w Regulaminie lub zostały uregulowane w sposób inny niż w Regulaminie, zasady te stosuje się bezpośrednio.

§ 2

Definicje

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, inwestycyjne lub inne, do których stosuje się Regulamin, realizowane w UEK samodzielnie lub w ramach konsorcjum, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, posiadające jasno określone cele, opis merytoryczny, ramy czasowe i budżet, finansowane ze środków własnych lub zewnętrznych;
2. **Środkach zewnętrznych** – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące ze źródeł zewnętrznych pozyskanych przez UEK, inne niż środki finansowe, o których mowa w art. 365 oraz art. 366 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

*Regulamin nie ma zastosowania do badawczych i badawczo-rozwojowych zwanych naukowymi oraz projektów w ramach programów lub konkursów ogłaszanych przez NCN, prowadzonych, realizowanych lub koordynowanych przez jednostki w pionie Prorektora ds. Nauki, w tym Dział Wsparcia Projektów Badawczych (DWPB)

(subwencje), inne niż dotacje przyznawane na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz inne niż przychody z tytułu świadczenia odpłatnych usług edukacyjnych;

3. **Autor Koncepcji Projektu** – należy przez to rozumieć pracownika UEK lub doktoranta będącego pomysłodawcą projektu oraz przygotowującego koncepcję projektu podlegając zgłoszeniu Jednostce Koordynującej;
4. **Autorze Projektu** – należy przez to rozumieć pracownika UEK, w szczególności Autora Koncepcji Projektu, przygotowującego projekt (koordynatora grupy przygotowującej projekt), którego koncepcja uzyskała pozytywną opinię kierownika Jednostki, w której realizowany będzie projekt i zgodę Osoby Akceptującej Wnioski oraz który ubiega się o środki zewnętrzne w ramach projektu na rzecz UEK. W przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum, przez Autora Projektu należy rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu albo lidera grupy przygotowującej Projekt w UEK - niezależnie od pełnienia przez UEK roli lidera czy partnera w konsorcjum. W wyjątkowych przypadkach Autorem Projektu może być także osoba fizyczna, niebędąca pracownikiem UEK, zaangażowana do przygotowania projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. **Kierowniku Projektu** – osoba, która kieruje realizacją projektu i odpowiada za właściwe wykonanie umowy o jego dofinansowanie. Kierownikiem Projektu może być osoba wskazana imiennie we wniosku albo wybrana spośród pracowników UEK, w szczególności autor projektu (koordynator grupy przygotowującej projekt), który ubiegał się o środki zewnętrzne na rzecz UEK. Kierownik Projektu powoływany jest również w UEK w przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum niezależnie od pełnienia przez UEK roli lidera albo partnera w konsorcjum. Ilekroć mowa o Kierowniku Projektu, należy przez to rozumieć także inne nazwy charakterystyczne dla danego Projektu (np. koordynator projektu).
6. **Konsorcjum** – należy przez to rozumieć wspólne działanie co najmniej dwóch partnerów, w tym UEK w celu realizacji Projektu, na podstawie umowy konsorcjum lub innej umowy określającej zasady współpracy na etapie realizacji Projektu, gdzie UEK pełni rolę lidera albo partnera.
7. **Programie** – należy przez to rozumieć inicjatywę (krajową lub międzynarodową, w tym Unii Europejskiej lub jej organów), której celem jest finansowanie Projektów, regulującą zasady ubiegania się o finansowanie oraz zasady realizacji Projektu.
8. **Konkursie** – należy przez to rozumieć realizowane w ramach Programu przedsięwzięcie ogłoszone przez Instytucję Finansującą, zorientowane na udzielenie wsparcia finansowego dla Projektów wyłonionych na zasadach określonych w regulaminie tego Konkursu.
9. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o finansowanie Projektu wraz z załącznikami, przekazywany przez UEK lub lidera konsorcjum do Instytucji Finansującej w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu, zawierający m.in. opis przedsięwzięcia, harmonogram i budżet.
10. **Umowie o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć umowę pomiędzy UEK a Instytucją Finansującą, określająca warunki finansowania lub współfinansowania Projektu. W przypadku Projektów realizowanych w ramach konsorcjum, Umowa o dofinansowanie zawierana jest między podmiotem reprezentującym UEK na podstawie umowy (w szczególności lidera konsorcjum), a Instytucją Finansującą.
11. **Instytucja Finansująca** – instytucja (publiczna, w tym instytucja Unii Europejskiej lub prywatna, krajowa lub zagraniczna) ogłaszająca Konkurs, odpowiedzialna za przyjmowanie Wniosków, dokonywanie oceny złożonych Wniosków, podpisująca Umowę o dofinansowanie i przekazująca środki zewnętrzne na realizację Projektu. Instytucją Finansującą jest w szczególności Minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR);
12. **Zespół Projektowy** – należy przez to rozumieć grupę osób realizujących zadania w Projekcie bezpośrednio pod nadzorem Kierownika Projektu. W skład Zespołu Projektowego mogą wchodzić pracownicy, doktoranci, studenci lub wykonawcy zewnętrzni.
13. **Regulaminie Wynagradzania** – należy przez to rozumieć Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, obowiązujący na mocy odrębnego Zarządzenia Rektora UEK.
14. **Pracowniku** (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć pracowników UEK, zarówno będących nauczycielami akademickimi, jak i pracowników niebędących nauczycielami

akademickimi, zatrudnionych na podstawie przepisów prawa pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy (umowy o pracę lub mianowania), rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko czy wymiar czasu pracy.

15. **Uczelni lub UEK** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie.
16. **Jednostce, w której realizowany jest/będzie projekt** – należy przez to rozumieć Kolegium lub Katedrę, jednostkę pozakolegialną lub jednostkę administracji, w której Projekt jest realizowany.
17. **Jednostki koordynujące** – należy przez to rozumieć jednostki UEK, do których zadań zgodnie z odrębnymi przepisami lub niniejszym regulaminem należy koordynacja prac związanych z przygotowaniem, realizacją, rozliczaniem, nadzorem i kontrolą projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, tj.: Dział Transferu Wiedzy i Projektów, Krakowską Szkołę Biznesu (KSB) oraz Małopolską Szkołę Administracji Publicznej (MSAP).
18. **Opiekun projektu** – pracownik UEK zatrudniony w jednostce koordynującej, którego zadaniem jest realizowanie zadań przypisanych w regulaminie, a w szczególności wsparcie kierowników projektu w kwestiach formalno-administracyjnych i finansowych związanych z realizowanym projektem.
19. **Osoba akceptująca wnioski** – należy przez to rozumieć:
 - a. Prorektora ds. Projektów i Współpracy – w przypadku projektów realizowanych przez Kolegia, Katedry, jednostki międzykolegialne, jednostki ogólnouczelniane oraz jednostki administracji,
 - b. właściwego dyrektora jednostki pozakolegialnej – w przypadku projektów realizowanych przez jednostki pozakolegialne,którzy udzielają Autorowi Koncepcji Projektu zgody na przygotowanie Wniosku, podpisując formularz ogłoszeniowy.

§ 3

Jednostki koordynujące

1. Do koordynacji prac związanych z przygotowaniem, realizacją, rozliczaniem, nadzorem i kontrolą projektów w UEK, z wyłączeniem konkretnych działań projektowych realizowanych przez kierownika projektu lub zespół projektowy (tj. na poziomie Uczelni), wyznacza się następujące jednostki koordynujące:
 - a. Dział Transferu Wiedzy i Projektów (DTWiP) – w zakresie projektów: edukacyjnych, wdrożeniowych, inwestycyjnych, badawczo - rozwojowych lub innych (z wyłączeniem projektów badawczych) oraz projektami w ramach programów lub konkursów ogłaszanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju lub inne instytucje finansujące, realizowanych w UEK (samodzielnie lub w ramach konsorcjum) przez Kolegia, Katedry, jednostki międzykolegialne oraz jednostki ogólnouczelniane;
 - b. Jednostki pozakolegialne działające jako szkoły tj. KSB oraz MSAP – w zakresie projektów: badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych, wdrożeniowych lub innych projektów (w tym w ramach programów lub konkursów ogłaszanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju lub inne instytucje finansujące), realizowanych w UEK (samodzielnie lub w ramach konsorcjum) w zakresie działań realizowanych przez te jednostki pozakolegialne lub inne projekty przypisane tym jednostkom pozakolegialnym zgodnie z decyzją Rektora.
2. Jednostki Koordynujące udzielają stałego wsparcia pracownikom UEK w zakresie monitorowania i poszukiwania środków zewnętrznych na potrzeby finansowania Projektów oraz przygotowania Wniosków.
3. Kierownicy jednostek koordynujących wyznaczają spośród pracowników danej jednostki koordynującej opiekunów projektów, którzy współpracują z autorami koncepcji projektów, autorami projektów, a w przypadku uzyskania dofinansowania przez projekt, na etapie ich realizacji z kierownikami projektów.
4. Do zadań opiekunów projektów w jednostkach koordynujących na etapie realizacji projektu należy:
 - a. udzielanie kierownikom projektów stałego wsparcia i konsultacji w zakresie realizacji projektu;
 - b. monitoring realizacji projektów i poziomu osiągnięcia wskaźników zawartych we wniosku, na podstawie informacji przekazywanych przez kierowników projektów, w tym w szczególności sprawozdań, raportów lub wniosków o płatność;

- c. monitoring trwałości projektów w okresie wymaganym przez prawo (jeśli dotyczy);
 - d. archiwizowanie kart zamknięcia projektów i kopii zaakceptowanych, końcowych wniosków o płatność, przekazanych przez kierowników projektów.
5. Po otrzymaniu od kierownika projektu karty zamknięcia projektu, opiekun projektu przekazuje informacje Dyrektorowi Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych, w celu zamknięcia kont księgowych i rachunku bankowego (jeśli dotyczy).
 6. Wzór karty zamknięcia projektu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
 7. Dział Transferu Wiedzy i Projektów (DTWiP), informuje o możliwościach aplikowania o środki zewnętrzne w ramach konkursów (terminach, zasadach, itp.) za pośrednictwem służbowych adresów mailowych oraz dodatkowo w formie zwyczajowo przyjętej na UEK, zwłaszcza poprzez korespondencję elektroniczną do jednostek UEK potencjalnie zainteresowanych takimi inicjatywami.

§ 4

Ogólne zasady postępowania na etapie przygotowania i realizacji Projektu

Ogólne zasady przygotowania i realizacji projektu z podziałem na etapy i działania podejmowane w ramach etapów określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 5

Zgłoszenie koncepcji Projektu

1. Koncepcje projektów mogą zgłaszać pracownicy i doktoranci UEK (autorzy koncepcji projektu).
2. W celu zgłoszenia koncepcji projektu, autorzy koncepcji projektów składają do odpowiedniej jednostki koordynującej informację na formularzu „Zgłoszenie koncepcji projektu”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Formularz „Zgłoszenie koncepcji projektu” należy złożyć w jednostce koordynującej przed opracowaniem wniosku, co najmniej 3 tygodnie przed ostatecznym terminem zamknięcia naboru wniosków, określonym przez instytucję finansującą. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować odmową wyrażanie zgody na przygotowanie i realizację projektu.
4. Obowiązek zgłoszenia koncepcji projektu poprzez złożenie formularza „Zgłoszenie koncepcji projektu” dotyczy również projektów, w których UEK jest przewidywany jako partner konsorcjum, a wniosek będzie składana przez inny podmiot.
5. Formularz „Zgłoszenie koncepcji projektu” zawiera krótki opis projektu, podstawowe informacje na temat konkursu, planowanego okresu realizacji projektu, szacunkowej wysokości budżetu i dofinansowania oraz dane kontaktowe autora koncepcji projektu, jak również planowane przyporządkowanie projektu w strukturze organizacyjnej UEK.
6. Formularz „Zgłoszenie koncepcji projektu” powinien zostać złożony przez autora koncepcji projektu wraz z akceptacją koncepcji projektu dokonaną przez kierownika jednostki, w której będzie realizowany projekt, wyrażoną w formie podpisu na tym formularzu. W przypadku projektów realizowanych w Kolegiach wymagana jest akceptacja (podpis) Dziekana.
7. Wypełniony formularz „Zgłoszenia koncepcji projektu” należy złożyć w wersji papierowej, podpisanej przez autora koncepcji projektu i kierownika jednostki, w której projekt będzie realizowany oraz w wersji elektronicznej - drogą mailową na adres poczty elektronicznej jednostki koordynującej.
8. Jednostka koordynująca dokonuje weryfikacji zgłoszenia koncepcji projektu pod względem formalnym. W przypadku ustalenia braków formalnych zgłoszenia koncepcji projektu, jednostka koordynująca wzywa autora koncepcji projektu do przedłożenia uzupełnień lub wyjaśnień ustalonych braków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym zgłoszenie koncepcji projektu jednostka koordynująca przekazuje Dyrektorowi Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych oraz osobie akceptującej wnioski, celem rozstrzygnięcia w przedmiocie zgody na przygotowanie wniosku i realizację projektu.
10. Koncepcje projektów powinny być przygotowywane i zgłaszane w szczególności z uwzględnieniem postanowień Statutu UEK, w szczególności celami statutowymi UEK oraz strategią UEK. Zgodność koncepcji projektu ze Statutem oraz strategią UEK weryfikuje kierownik jednostki, w której projekt

będzie realizowany (na etapie akceptacji koncepcji Projektu, zgodnie z ust. 6) oraz osoba akceptująca wnioski (na etapie wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 9). Koncepcje projektów podlegają wewnętrznej ocenie z uwzględnieniem w szczególności znaczenia projektu dla rozwoju UEK, ryzyka i ekonomicznej efektywności.

11. Jednostka koordynująca informuje autora koncepcji projektu o udzieleniu albo nieudzieleniu zgody na przygotowanie wniosku i realizację projektu. Informacja przesyłana jest za pośrednictwem służbowej poczty e-mail na dane kontaktowe wskazane na formularzu „Zgłoszenie koncepcji projektu” lub za pośrednictwem systemu informatycznego.
12. W przypadku wyrażenia zgody na przygotowanie wniosku i realizację projektu, jednostka koordynująca dokonuje rejestracji zgłoszenia koncepcji projektu wraz z formularzem „Zgłoszenie koncepcji projektu” w Centralnym Rejestrze Projektów, nadając indywidualny numer identyfikacyjny.
13. W przypadku konkursów, w których dozwolone jest złożenie przez danego beneficjenta jednego albo ograniczonej liczby wniosków, decyzję dotyczącą trybu i sposobu wyboru koncepcji projektów i przygotowania wniosku podejmuje Projektor ds. Projektów i Współpracy stosownie do okoliczności danej sprawy.

§ 6

Przygotowane Wniosku

1. Dla koncepcji projektu która uzyskała aprobatę osoby akceptującej wnioski sporządza się wniosek o dofinansowanie projektu.
2. Wniosek przygotowuje autor koncepcji projektu wraz z zespołem projektowym, przy wsparciu jednostki koordynującej.
3. W wyjątkowych przypadkach Uczelnia może zlecić przygotowanie wniosku zewnętrznemu podmiotowi w tym osobie fizycznej niebędącej pracownikiem UEK. W takim przypadku zakres zadań i współpracy z jednostkami UEK określa zawarta z tym podmiotem umowa.
4. Autora koncepcji projektu na etapie przygotowania wniosku wspomagają:
 - a. jednostka koordynująca – w zakresie konsultacji dotyczących dokumentacji programowych, pomocy przy ustalaniu stawek wynagrodzenia dla osób zatrudnianych w projektach pośrednictwa z Instytucją Finansującą oraz skompletowania/przygotowania załączników wniosku;
 - b. Departament Finansów i Zamówień Publicznych – w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych przy składaniu wniosku, m.in.: oświadczeń VAT, zaświadczeń o opłacie składek ZUS i podatków;
 - c. Jednostki realizujące obsługę prawną UEK – w zakresie oceny pod względem formalno-prawnym umów partnerskich i pomocy przy innych zagadnieniach prawnych, które mogą pojawić się na tym etapie z wyłączeniem założeń merytorycznych projektów.
5. Jeśli instytucja finansująca wymaga założenia lub posiadania konta niezbędnego do sporządzania i składania wniosków lub innej dokumentacji aplikacyjnej w odpowiednim systemie informatycznym, za ich założenie za pośrednictwem tego systemu odpowiada autor koncepcji projektu we współpracy z jednostką koordynującą.
6. Autor koncepcji projektu składa w jednostce koordynującej, najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu lub naboru wniosków, ostateczną wersję wniosku.
7. Wniosek podlega weryfikacji przez jednostkę koordynującą a następnie przez Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych – Kwestora UEK oraz osobę akceptującą wnioski. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku, zostaje on podpisany przez Projektora ds. Projektów i Współpracy albo dyrektora jednostki pozakołegialnej - zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
8. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 6, nie zostanie dotrzymany, wniosek może nie zostać poddany weryfikacji, o której mowa w ust. 7, a osoby wskazane w ust. 7 mogą odmówić jego podpisania.
9. Za prawidłowe wysłanie wniosku wraz z załącznikami do instytucji finansującej – w formie i trybie właściwym dla danego konkursu zgodnie z jego wytycznymi – odpowiada autor projektu. Wsparcie w tym zakresie zapewnia jednostka koordynująca.
10. Jednostka koordynująca informuje autora projektu o wynikach oceny wniosku przez instytucję finansującą za pośrednictwem poczty e-mail lub systemu informatycznego. W przypadku, gdy autor

projektu pierwszy otrzyma taką informację (poprzez system informatyczny lub pocztą tradycyjną), niezwłocznie przekazuje ją do jednostki koordynującej.

11. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień/wyjaśnień we wniosku, jednostka koordynująca informuje autora projektu o konieczności ich przygotowania i złożenia. Jednostka koordynująca weryfikuje przygotowane przez autora projektu uzupełnienia/wyjaśnienia i przekazuje do podpisu Prorektorowi ds. Projektów i Współpracy albo dyrektorowi jednostki pozakolegialnej - zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami (jeżeli jest to wymagane).
11. Autor projektu prowadzi negocjacje z instytucją finansującą lub z konsorcjantami na podstawie pełnomocnictwa do negocjacji przygotowanego przez jednostkę koordynującą, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

Przygotowanie Umowy o dofinansowanie

1. Po uzyskaniu informacji o wyborze wniosku do dofinansowania, jednostka koordynująca koordynuje całość działań niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie z instytucją finansującą, w tym odpowiada za dotrzymanie wskazanych przez instytucję finansującą terminów.
2. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie jednostka koordynująca występuje do Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych z wnioskiem o otwarcie rachunku bankowego do obsługi finansowej projektu oraz o otwarcie kont kosztowych.
3. Otwarcie kont kosztowych może nastąpić wyjątkowo przed otrzymaniem od instytucji finansującej informacji o przyznaniu dofinansowania projektu, za zgodą kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt oraz Prorektora ds. Projektów i Współpracy albo właściwego dyrektora jednostki pozakolegialnej, w szczególności gdy zgodnie z zasadami konkursu kwalifikowalne do refundacji są koszty przygotowawcze (koszty niezbędne do poniesienia w związku z opracowaniem wniosku).
4. Jednostka koordynująca przygotowuje do podpisu umowę o dofinansowanie, wraz z załącznikami.
5. Do zadań jednostki koordynującej na etapie przygotowania umowy o dofinansowanie należy:
 - a. przygotowanie wraz z autorem projektu obowiązkowych załączników do umowy o dofinansowanie (jeżeli dotyczy);
 - b. przekazanie projektu umowy o dofinansowanie do weryfikacji pod kątem formalno-prawnym radcom prawnym;
 - c. przekazanie umowy o dofinansowanie do akceptacji i podpisu przez Głównego Księgowego oraz Prorektora ds. Projektów i Współpracy albo dyrektora jednostki pozakolegialnej - zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - d. sprawdzenie kompletności dokumentacji i przekazanie do instytucji finansującej.
6. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, oryginał tej umowy wraz z załącznikami przechowywany jest w jednostce koordynującej, zaś kopia tej umowy, w formie skanu, przekazywana jest kierownikowi projektu.

Ogólne zasady postępowania na etapie realizacji projektu

§ 8

Kierownik projektu

1. Kierownik projektu odpowiada za zarządzanie projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym, w tym również w okresie utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie (jeżeli dotyczy), zgodnie z treścią wniosku, postanowieniami umowy o dofinansowanie, postanowieniami umowy konsorcjum (jeżeli dotyczy), wytycznymi programu oraz niniejszym regulaminem.
2. Kierownikiem projektu może zostać autor projektu lub inna osoba spośród pracowników, wskazana przez autora projektu, zaakceptowana przez osobę akceptującą wnioski.

3. Kierownik projektu odpowiada za przekazywanie informacji do jednostki koordynującej w zakresie i w szczególności za:
- a. prawidłową realizację zadań merytorycznych, w tym osiągnięcie celów, wskaźników i rezultatów projektu;
 - b. rzetelne prowadzenie dokumentacji projektu;
 - c. powołanie i zarządzanie zespołem projektowym, w tym określenie szczegółowego zakresu obowiązków członków tego zespołu;
 - d. wydatkowanie środków projektowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi UEK, a także zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu;
 - e. monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu i nadzór nad realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wnioskiem, w szczególności z harmonogramem i budżetem projektu;
 - f. przygotowywanie oraz terminowe składanie okresowych, rocznych i końcowych raportów lub wniosków o płatność, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz umową konsorcjum (jeżeli dotyczy);
 - g. przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - h. przygotowywanie, we współpracy z właściwymi jednostkami administracji dokumentów projektowych na potrzeby kontroli i audytów, udzielanie wyjaśnień w trakcie ich przeprowadzania oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych;
 - i. niezwłoczne informowanie jednostki koordynującej o zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektu;
 - j. utrzymanie wskaźników rezultatu i monitorowanie dochodu w okresie jego trwałości (jeżeli dotyczy);
 - k. wypełnienie formularza zgłoszenia projektu, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu i zgłoszenie projektu do Centralnego Rejestru Projektów oraz aktualizację danych w Centralnym Rejestrze Projektów;
 - l. dostarczenie do jednostki koordynującej podpisanej karty zamknięcia projektu, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Kierownik projektu działa na podstawie pełnomocnictwa, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Jednostka Koordynująca przygotowuje pełnomocnictwo kierownika projektu w 3 egzemplarzach. Pełnomocnictwo podpisywane jest przez Rektora, a następnie przez kierownika projektu. Kierownik projektu zachowuje 1 egzemplarz pełnomocnictwa, a pozostałe przekazuje do Kancelarii Rektora oraz jednostki koordynującej niezwłocznie po podpisaniu.
5. Przy realizacji zadań projektowych, kierownik projektu współpracuje z zespołem projektowym, jak również osobami odpowiedzialnymi za bieżącą obsługę projektu (w zależności od specyfiki projektu powinni to być np. kierownik organizacyjny, specjalista ds. formalno-organizacyjnych, specjalista ds. finansowych oraz specjalista ds. zamówień publicznych).

§ 9

Umocowanie organizacyjne Projektu

1. Każdy projekt realizowany na uczelni, zostaje przypisany do jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnej za jego przygotowanie, realizację, zamknięcie i archiwizację. Prorektor ds. Projektów i Współpracy wskazuje jednostkę koordynującą.
2. Kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt udzielając akceptacji, o której mowa w § 5 ust. 6 regulaminu, wyraża zgodę na przygotowanie, a w przypadku otrzymania środków zewnętrznych, realizację projektu w ramach tej jednostki. W ten sam sposób kierownik jednostki,

w której realizowany jest projekt potwierdza także, że kierownik projektu i zespół projektowy będą mogli korzystać z pomieszczeń, aparatury i innego wyposażenia tej jednostki.

3. Kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt sprawuje nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektu, w tym również w okresie utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie (jeżeli dotyczy).
4. Kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt zobowiązuje się do włączenia projektu do planu rzeczowo-finansowego tej jednostki lub jednostki koordynującej. Decyzje w kwestii przyporządkowania podejmuje Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.

§ 10

Zasady zatrudniania wykonawców Projektu

1. Członkowie zespołu projektowego są wybierani spośród pracowników UEK. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. ze względu na wymagane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe, kierownik projektu wskazuje na konieczność zewnętrznej rekrutacji członków zespołu.
2. Osoby wykonujące prace na rzecz projektu mogą być zaangażowane w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Forma zaangażowania wynika z wytycznych projektu, umowy dofinansowania i jest określana przez kierownika projektu.
3. W przypadku zaangażowania członków zespołu projektowego na podstawie umowy cywilnoprawnej, muszą być oni wybrani zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych - jeśli ma zastosowanie, a także zgodnie z przepisami i wytycznymi programu lub konkursu, w ramach którego realizowany jest projekt oraz zgodnie z pozostałymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w UEK.
4. Zasady wynagradzania pracowników zaangażowanych w projektach reguluje Regulamin wynagradzania pracowników UEK.
5. Wniosek o zatrudnienie w projekcie, oddelegowanie, przyznanie dodatku zadaniowego lub projektowego przygotowuje Kierownik projektu, a akceptuje kierownik jednostki, wskazanej w regulaminie wynagradzania.
6. W przygotowaniu dokumentów dotyczących zatrudnienia w projekcie kierownika projektu wspiera jednostka koordynująca.
7. Jednostka koordynująca - na wniosek kierownika projektu obejmujący zgodę zainteresowanego pracownika - wnioskuje do Działu Zasobów Ludzkich o udostępnienie danych niezbędnych do przygotowania dokumentów dot. zatrudnienia pracowników na podstawie dodatków, tj. rodzaj umowy, nr i data zawarcia umowy, jednostka organizacyjna, stanowisko, wysokość wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz (w zakresie od posiadanych danych) informacje o zatrudnieniu w innych projektach (w jakiej formie i w jakim wymiarze).
8. Na podstawie danych przekazanych przez Dział Zasobów Ludzkich, pracownik jednostki koordynującej lub Kierownik Projektu weryfikuje czy dana osoba może być zatrudniona w nowym projekcie na podstawie danej stawki godzinowej, obliczonej zgodnie z regulaminem wynagradzania i w określonej liczbie godzin wynikających z oświadczenia pracownika o zaangażowaniu w projektach.
9. Wnioski o zatrudnienie w projekcie, oddelegowanie, przyznanie dodatku projektowego czy zadaniowego składa się w Dziale Zasobów Ludzkich co najmniej na:
 - a. 10 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem zatrudnienia w projekcie w przypadku zatrudniania nowej osoby w projekcie (w tym pracownika UEK),
 - b. 5 dni roboczych w pozostałych przypadkach.
10. Wnioski o przyznanie dodatku projektowego czy zadaniowego są weryfikowane przez pracowników Działu Zasobów Ludzkich (w szczególności poprawność wprowadzonych danych, o których mowa w ust.7) i są przedkładane do zatwierdzenia przez Rektora, a następnie po podpisaniu przez pracownika rejestrowane (w systemie Egeria).
11. Pracownik zatrudniony w projekcie jest zobowiązany do każdorazowego i niezwłocznego powiadamiania kierownika projektu o wszelkich zmianach dotyczących jego zatrudnienia czy też zmianach w zakresie umowy o pracę lub zaangażowanie w projektach.

12. Pracownicy zatrudnieni w projekcie na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia, dodatku projektowego lub zadaniowego są zobowiązani do prowadzenia kart czasu pracy, sporządzonych zgodnie ze wzorem obowiązującym w ramach danego projektu (której wzór określa kierownik projektu).
13. Karty czasu pracy są przechowywane wraz z dokumentacją projektową w jednostce, w której realizowany jest projekt.
14. Jednostki koordynujące, wspierane przez pracowników Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych oraz Działu Zasobów Ludzkich weryfikują zatrudnienie pracowników w Projektach i nie przekraczanie przez nich określonych przepisami dozwolonej liczby godzin pracy.

§ 11

Centralny Rejestr Projektów

1. Rejestracji w Centralnym Rejestrze Projektów podlegają:
 - a. zgłoszenia koncepcji projektów przekazane do jednostki koordynującej przez autorów koncepcji projektów, o których mowa w § 5 regulaminu wraz z formularzami;
 - b. projekty, które uzyskały finansowanie instytucji finansującej - na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.
 - c. wykaz wszystkich pracowników UEK zaangażowanych w projekty wraz z liczbą godzin, formą, okresem oraz wymiarem zaangażowania w poszczególne projekty za zasilanie informacyjne którego odpowiada kierownik projektu.
2. Wpisowi do Centralnego Rejestru Projektów, podlegają w układzie chronologicznym wszystkie projekty realizowane przez Uczelnię oraz koncepcje projektów zgłoszone do jednostki koordynującej.
3. Po uzyskaniu finansowania ze środków zewnętrznych, do formularza zgłoszenia projektu, o którym mowa w załączniku nr 4, dołączana jest kopia umowy o finansowanie i umowy konsorcjum (jeśli dotyczy).

§ 12

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektowych

1. Dokumenty projektowe są przechowywane i archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w umowie o finansowanie Projektu, wytycznych Programu lub Konkursu, wewnętrznych aktach prawnych UEK oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. O ile przepisy wskazane w ust. 1 nie stanowią inaczej, dokumentacja związana z realizacją projektów w trakcie jego realizacji jest przechowywana zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a. oryginał umowy o finansowanie projektu wraz z załącznikami, umowy konsorcjum lub decyzji o przyznaniu środków przechowywane są w jednostce koordynującej;
 - b. oryginały dokumentacji merytorycznej z realizacji projektu przechowywane są w biurze projektu, w miejscu wskazanym przez kierownika projektu (po zakończeniu projektu miejsce wskazuje się na karcie zamknięcia projektu);
 - c. raporty okresowe i końcowe z realizacji projektu, korespondencja z instytucją finansującą dotycząca realizacji projektu, przechowywane są w biurze projektu lub jednostce koordynującej w wydzielonych i opisanych segregatorach;
 - d. oryginały dokumentacji finansowo-księgowej, przechowywane są w Departamencie Finansów i Zamówień Publicznych, w Sekcji Księgowości i Sekcji Płac w wydzielonych i opisanych segregatorach;
 - e. oryginały dokumentacji związanej z zatrudnianiem wykonawców na podstawie umowy o pracę, przechowywane są w Dziale Zasobów Ludzkich;
 - f. pozostałe dokumenty związane z realizacją Projektu, przechowywane są we właściwych jednostkach UEK.
3. Kierownik Projektu lub osoba wyznaczona przez Kierownika Projektu odpowiada za właściwe przygotowanie i zarchiwizowanie merytorycznych dokumentów projektowych.

4. Jednostki UEK odpowiadają za właściwe przygotowanie i zarchiwizowanie dokumentów projektowych w zakresie prowadzonych spraw.
5. Każda jednostka organizacyjna UEK zaangażowana w realizację Projektu, prowadzi dokumentację, w zakresie prowadzonych spraw w sposób umożliwiającą pełny monitoring i kontrolę jego realizacji na każdym etapie.
6. Po zakończeniu realizacji Projektu, jeżeli umowa o finansowanie Projektu nie stanowi inaczej wszelkie dokumenty dotyczące Projektu na etapie jego przygotowania, realizacji oraz zarządzania jego trwałością, w szczególności: Wniosek, umowę o finansowanie, umowę konsorcjum, pełnomocnictwa do negocjacji, pełnomocnictwa dla Kierownika Projektu i pełnomocnictwa dalsze, dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów Projektu, produkty, dokumenty finansowe, wnioski o płatność, raporty oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie powyższych dokumentów są archiwizowane zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 1.

§ 13

Kontrola wewnętrzna

1. Wszystkie projekty realizowane w UEK podlegają monitoringowi i kontroli wewnętrznej.
2. Za bieżącą kontrolę realizacji Projektu odpowiada Kierownik Projektu.
3. Jednostka Koordynująca dokonuje okresowej oceny i kontroli postępu oraz prawidłowości realizacji Projektu, monitorując realizację:
 - a. wskaźników finansowych i merytorycznych projektów,
 - b. warunków i terminów wynikających z umów o finansowanie, w tym przez inne podmioty.
4. Zasady i tryb kontroli wydatków ponoszonych w ramach projektów podlega ogólnym regulacjom Uczelni w tym w zakresie instrukcji tworzenia obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Projekty podlegają również standardowym procedurom kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego obowiązującym w Uczelni.

§ 14

Rozliczanie kosztów

1. Kierownik projektu odpowiada za wydatkowanie środków zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi UEK.
2. W przypadku, gdy zasady ubiegania się o finansowanie projektu lub jego realizacji przewidują konieczność wniesienia przez beneficjenta wkładu własnego, autor koncepcji projektu albo kierownik projektu proponuje sposób i formę wniesienia wkładu własnego (jeżeli nie zostało to określone we wniosku o finansowanie projektu). Zasady wniesienia i rozliczenia wkładu własnego podlegają na etapie wyrażenia zgody, o której mowa w § 5 ust. 9 regulaminu albo na etapie realizacji Projektu, akceptacji Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych.
3. Udział własny rozlicza się w ramach budżetu jednostki, w której realizowany jest projekt.
4. Kierownik jednostki, w której realizowany jest projekt zobowiązany jest do włączenia projektu do planu rzeczowo-finansowego jednostki.
5. W przypadku wydatków niekwalifikowalnych w projekcie, rozlicza się je w ramach budżetu jednostki, w której realizowany jest projekt.
6. Koszty zarządzania projektem, rozliczeń finansowych i koszty administracyjne rozlicza się w ramach kosztów bezpośrednich lub pośrednich, zgodnie z wytycznymi danego programu i zapisów umowy o dofinansowanie.
7. Kierownik projektu rozlicza koszty pośrednie (ryczałtowe) zgodnie z metodologią naliczania kosztów pośrednich lub według indywidualnych ustaleń poczynionych na początku realizacji projektu zaopiniowanych przez Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych i zatwierdzonych przez Prorektora ds. Projektów i Współpracy albo właściwego dyrektora jednostki pozakolegialnej (zgodnie z właściwością).

8. W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo, część środków przeznacza się na pokrycie kosztów jednostek administracji w związku z obsługą administracyjno-finansową Projektów.
9. Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych oraz kierownik właściwej dla danego projektu jednostki koordynującej, wyznacza w porozumieniu z kierownikiem projektu oraz kierownikiem jednostki organizacyjnej realizującej obsługę administracyjno-finansową projektu, osoby odpowiedzialne za obsługę administracyjno - finansową danego projektu.
10. Środki przyznane w ramach kosztów pośrednich mogą zostać przeznaczone na wynagrodzenie dla nowo przyjętych, w związku z realizacją projektu, pracowników działów administracji i obsługi lub dla pracowników realizujących dodatkowe czynności związane z obsługą administracyjną i finansową projektu.
12. W przypadku jednostek pozakolegialnych działających na zasadzie samofinansowania, koszty pośrednie rozliczane ryczałtowo w projektach przeznacza się na pokrycie kosztów funkcjonowania jednostki.
13. Jednostka, w której realizowany jest projekt ponosi koszty wynikające z zachowania trwałości rezultatów projektu (jeśli dotyczy).

Załącznik nr 1 do Regulaminu....
Formularz zgłoszenia koncepcji Projektu

Nr w rejestrze:

Formularz zgłoszenia koncepcji Projektu			
A. Podstawowe dane dotyczące Autora Koncepcji Projektu			
1	Imię i nazwisko Autora Koncepcji Projektu:		
2	Stanowisko:		
3	Jednostka:		
4	Numer telefonu		
5	Adres e-mail:		
6	Jednostka UEK, w której planowana jest realizacja Projektu	kolegium, jednostka pozakolegialna, międzykolegialna, jednostka administracji: instytut, katedra, zakład, dział, sekcja:	
B. Podstawowe informacje o konkursie			
1	Nazwa programu / numer działania / funduszu		
2	Numer konkursu		
3	Termin składania wniosków:		
C. Podstawowe informacje o wniosku			
1	Roboczy tytuł projektu		
2	Akronim projektu (jeżeli dotyczy)		
3	Rodzaj projektu	☐ krajowy	☐ międzynarodowy
4	Przewidywany okres realizacji projektu	oddo	liczba miesięcy:
5	Typ projektu	☐ badawczo - rozwojowe	☐ edukacyjny
		☐ inwestycyjny	☐ wdrożeniowy
		☐ inny	☐ inny
6	Rola UEK w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe) (jeżeli realizowany w partnerstwie)	☐ projekt realizowany samodzielnie	☐ projekt realizowany w partnerstwie
		☐ lider	☐ partner
7	Planowani partnerzy projektu (przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)		
8	Planowany całkowity koszt projektu		
	8a. w tym kwota UEK (w przypadku projektów partnerskich)		
9	Poziom dofinansowania (%):		
10	Planowana wysokość udziału własnego UEK w PLN (jeżeli dotyczy):		
11	Sposób pokrycia udziału własnego:		
12	Koszty pośrednie: procentowo lub kwotowo (jeżeli dotyczy)		
D. Oświadczenie			
Data i podpis Autora Koncepcji Projektu		Oświadczam, iż zadania będące przedmiotem wniosku nie są objęte finansowaniem MEiN na działalność statutową Uczelni oraz innym finansowaniem ze środków publicznych. Podpis Autora Koncepcji Projektu	

Kraków, dnia r.

Nr _____

PEŁNOMOCNICTWO DO NEGOCJACJI

Działając w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, jako Rektor, niniejszym udzielam Pani/Panu, pełnomocnictwa do prowadzenia w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie negocjacji z (nazwa instytucji finansującej lub partnera/ów projektu z którymi prowadzone będą negocjacje) związanych z ustaleniem warunków realizacji projektu: (tytuł projektu i akronim), zwanego dalej projektem oraz do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących zmian w zakresie merytorycznym i finansowym wniosku o finansowanie projektu.

Pełnomocnictwo udzielone zostaje na czas prowadzenia negocjacji i wygasa z chwilą ich zakończenia, najpóźniej z dniem podpisania umowy o finansowanie projektu.

Pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie.

Przyjmuję niniejsze pełnomocnictwo i odpowiedzialność związaną z wykonywaniem obowiązków wynikających z niniejszego pełnomocnictwa.

dnia

.....
podpis przyjmującego pełnomocnictwo

Załącznik nr 3 do Regulaminu....
Pełnomocnictwo dla Koordynatora/Kierownika projektu

Kraków, dnia r.

Nr _____

PEŁNOMOCNICTWO

Działając w imieniu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, jako Rektor, niniejszym udzielam Pani/Panu pełniacej/-mu funkcję kierownika/koordynatora projektu pt. „.....”, pełnomocnictwa do reprezentowania Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie w zakresie podejmowania wszelkich czynności związanych z realizowanym projektem.

Niniejsze pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do:

- 1) występowania przed organami władzy, urzędami i innymi instytucjami w zakresie związanym z realizowanym projektem;
- 2) dokonywania jednostronnych czynności prawnych i zawierania umów związanych z realizowanym projektem. W przypadku zaciągania zobowiązań majątkowych dokonywanie wszelkich czynności, w tym podpisywanie umów może odbywać się pod warunkiem uzyskania kontrasygnaty finansowej Głównego Księgowego;[†]
- 3) współpracy z jednostkami Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie;
- 4) realizacji umowy o finansowanie projektu.

Jednocześnie w związku z udzieleniem Pani/Panu pełnomocnictwa do reprezentowania Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie i zaciągania zobowiązań majątkowych w zakresie wyżej określonym, działając na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.) powierzam Panu obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i przenoszę na Pana odpowiedzialność za gospodarkę finansową w zakresie czynności realizowanych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Wszelkie czynności zobowiązany jest Pani/Pan wykonać z należytą starannością i z poszanowaniem obowiązujących przepisów.

Niniejsze pełnomocnictwo zostaje udzielone na czas realizacji i rozliczenia projektu.

Pełnomocnictwo nie uprawnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Przyjmuję niniejsze pełnomocnictwo i odpowiedzialność za gospodarkę finansową w zakresie czynności realizowanych na jego podstawie.

dnia

.....
podpis przyjmującego pełnomocnictwo

[†] zapis usunąć lub pozostawić w zależności od decyzji Prorektora ds. Projektów i Współpracy albo właściwego dyrektora jednostki pozakolegialnej (decyzja indywidualna dotycząca danego projektu).

Nr w rejestrze:

Formularz zgłoszenia projektu				
Jednostka koordynująca:				
A. Podstawowe informacje o projekcie				
1	Tytuł projektu			
2	Akronim projektu (jeżeli dotyczy)			
3	Numer projektu			
4	Rodzaj projektu	☐ krajowy	☐	☐ międzynarodowy
5	Okres realizacji projektu	oddo		liczba miesięcy:
6	Typ projektu	☐ badawczo - rozwojowy	☐	☐ edukacyjny
		☐ Inwestycyjny	☐	☐ wdrożeniowy
			☐	☐ inny
7	Rola UEK w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)	☐ projekt realizowany samodzielnie	☐	☐ projekt realizowany w partnerstwie
	(jeżeli realizowany w partnerstwie)	☐ lider	☐	☐ partner
8	Partnerzy projektu (przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)			
9	Czy wyniki projektu będą komercjalizowane?	☐ TAK	☐	☐ NIE
B. Podstawowe informacje o umowie				
1	Numer umowy:			
2	Data podpisania umowy:			
3	Strona Umowy			
4	Nazwa programu / numer działania w ramach którego umowa jest podpisana			
5	Całkowity koszt projektu			
6	Wysokość dofinansowania:			
7	Koszty pośrednie: procentowo i kwotowo (jeżeli dotyczy)			
C. Podstawowe informacje finansowe				
1	Źródło finansowania (środki Unii Europejskiej: EFS, EFDR,....)			
2	Wysokość udziału własnego			
3	Wkład (rzeczowy, finansowy)			
4	Sposób pokrycia udziału własnego			

D. Opis projektu, zadania

D.1 Opis projektu - krótka informacja (maksymalnie 1 strona A4) zawierająca cele projektu, zakres prac i opis rezultatów, przewidywane wydatki rzeczowe wraz ze wskazaniem właściwego kodu CPV.

D.2 Zadania w projekcie
(wymienić)

E. Informacje do GUS

Dziedzina wg GUS
(wybór z listy)

F. Informacje do Systemu Informacji o Nauce – POLON (jeśli dotyczy)

Dyscyplina naukowa (wybór z listy)	
Klasyfikacja GBAORD (wybór z listy)	
Rola uczelni w zarządzaniu projektem (wybór z listy)	
Słowa kluczowe (max 5) odnoszące się do zakresu merytorycznego projektu	
Streszczenie projektu (max 600 znaków) Streszczenie projektu będzie informacją dostępną publicznie w systemie POLON.	
Dodatkowe informacje (inne, ważne informacje o projekcie, jeśli dotyczy)	

G. Informacje dotyczące Kierownika Projektu

1	Imię i nazwisko Kierownika/Koordynatora* projektu:	
2	Stanowisko:	
3	Jednostka:	
4	Numer telefonu	
5	Adres e-mail:	
6	Jednostka UEK, w której projekt będzie realizowany	kolegium, jednostka pozakolegialna, międzykolegialna, jednostka administracji:
		instytut, katedra, zakład, dział, sekcja:
Data i podpis Kierownika/Koordynatora* projektu		

* Niepotrzebne skreślić

Formularz „Karta zamknięcia projektu”			
A. Podstawowe informacje o projekcie			
1	Tytuł projektu		
2	Akronim projektu (jeżeli dotyczy)		
3	Numer projektu		
4	Nr w centralnym rejestrze projektów:		
5	Okres realizacji projektu	oddo	liczba miesięcy:
6	Okres trwałości projektu		
B. Podstawowe informacje o umowie			
1	Numer umowy i ostatni obowiązujący aneks (i data podpisu):		
2	Strona Umowy/instytucja finansująca		
3	Nazwa programu/numer działania		
C. Podstawowe informacje finansowe			
1	Planowany całkowity koszt projektu zgodnie z umową		
2	Koszty kwalifikowalne zgodnie z końcowym wnioskiem o płatność		
3	Wysokość dofinansowania zgodnie z końcowym wnioskiem o płatność		
4	Kwota zwrotu niewykorzystanych środków		
5	Data zwrotu niewykorzystanych środków		
D. Podstawowe informacje o archiwizacji			
1	Data końcowa terminu archiwizacji zgodnie z umową (jeśli dotyczy)		
2	Dokumentacja projektowa jest archiwizowana (proszę wskazać miejsce archiwizacji)	kolegium, jednostka pozakolegialna, międzykolegialna, jednostka administracji:	
		instytut, katedra, zakład, dział, sekcja:	
		Budynek	
E. Podstawowe informacje o Kierowniku/Koordynatorze projektu			
1	Imię i nazwisko Kierownika/Koordynatora* projektu:		
2	Stanowisko:		
3	Jednostka:		
Data i podpis Kierownika/Koordynatora* projektu		Oświadczam, iż dokumentacja dotycząca realizacji projektu: - została przygotowana do archiwizacji w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu;	

* Niepotrzebne skreślić

	- archiwizacją objęto komplet dokumentów projektowych (przygotowano pisma z informacją do działów posiadających dokumentację projektową) i oznaczono na dokumentach okres archiwizacji (datę końcową terminu archiwizacji zgodnie zapisami Programu/umowy o dofinansowanie). Podpis Kierownika/Koordynatora projektu
--	--

*Załącznik nr 6 do Regulaminu
Etapu przygotowania i realizacji projektu*

Etapu przygotowania i realizacji projektu	
I. Inicjowanie projektu	
Krok 0. Pomysł na projekt	
Krok 1. Opracowanie przez autora koncepcji projektu zarysu projektu (krótkiego opisu merytorycznego).	
Krok 2. Wypełnienie przez autora koncepcji projektu formularza „Zgłoszenie koncepcji projektu” (załącznik nr 1 do Regulaminu).	
Krok 3. Uzyskanie przez autora koncepcji projektu akceptacji kierownika jednostki, w której realizowany ma być projekt (np. Dziekan, Kierownik jednostki międzykolegialnej/pozakolegialnej/jednostki administracji).	
Krok 4. Złożenie formularza „Zgłoszenie koncepcji projektu” w odpowiedniej jednostce koordynującej.	
Krok 5. Jednostka koordynująca weryfikuje formularz „Zgłoszenie koncepcji projektu” i przekazuje do Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych - akceptacja pod względem finansowym (w tym wyrażenie zgody na wniesienie przez UEK wkładu własnego, jeśli dotyczy).	
Krok 6. Decyzja Prorektora (w przypadku projektów realizowanych przez Kolegia, Katedry, jednostki międzykolegialne, i ogólnouczeniiane) lub właściwego Dyrektora (w przypadku projektów realizowanych przez jednostki pozakolegialne) o udzieleniu lub nie udzieleniu autorowi projektu zgody na przygotowanie wniosku o dofinansowanie.	
Krok 7. Jednostka Koordynująca informuje autora koncepcji projektu o udzieleniu / nieudzieleniu zgody na przygotowanie wniosku i realizację projektu.	
Krok 8. Jednostka koordynująca przekazuje formularz „Zgłoszenie koncepcji projektu” do wpisu w Centralnym Rejestrze Projektów w Departamencie Finansów i Zamówień Publicznych.	
Krok 9. Kierownik jednostki koordynującej wyznacza spośród pracowników danej jednostki koordynującej opiekuna projektu, który będzie współpracować z autorem koncepcji projektu na etapie przygotowania projektu (i w przypadku uzyskania finansowania realizacji).	
II. Przygotowanie projektu	
Krok 1. Uzyskanie dostępu do systemu informatycznego (o ile jest stosowany) pozwalającego na sporządzenie i składanie dokumentacji aplikacyjnej lub założenie na wniosek autora koncepcji projektu konta niezbędnego do sporządzania i składania dokumentacji aplikacyjnej w odpowiednim systemie informatycznym (jeśli instytucja finansująca tego wymaga).	
Krok 2. Opracowanie przez autora koncepcji projektu wraz z zespołem projektowym, przy wsparciu odpowiedniej jednostki koordynującej wniosku, zgodnie z wytycznymi danego programu/konkursu na formularzu opracowanym przez Instytucję finansującą (zawierający z reguły: opis projektu, w tym cele projektu i wskaźniki realizacji, grupy docelowe, zadania, harmonogram, budżet wraz z opisem pozycji, potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów, opis zarządzania projektem).	
Krok 3. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie: korekta i zatwierdzenie przez radców prawnych umowy konsorcjum, konsultacja z partnerami i podpisanie umowy. W procesie podpisywania umowy konsorcjum autora koncepcji projektu wspiera odpowiednia jednostka koordynująca.	
Krok 4. Autor koncepcji projektu składa w jednostce koordynującej wniosek, najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu lub naboru wniosków, ostateczną wersję wniosku wraz z załącznikami, celem przedłożenia go do podpisu Dyrektorowi Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych oraz Prorektorowi ds. Projektów i Współpracy lub właściwemu dyrektorowi jednostki pozakolegialnej (zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami).	
Krok 5. Podpisanie wniosku przez osoby upoważnione.	
Krok 6. Przesyłanie przez autora projektu do instytucji finansującej elektronicznej wersji wniosku wraz z załącznikami, zgodnie ze stosownymi wytycznymi właściwymi dla danego konkursu.	
Krok 7. Otrzymanie wyników oceny wniosku. Jednostka koordynująca informuje autora projektu o wynikach oceny wniosku przez instytucję finansującą. W przypadku, gdy autor projektu pierwszy otrzyma taką informację (poprzez system elektroniczny lub pocztą tradycyjną), niezwłocznie przekazuje ją do jednostki koordynującej.	
Krok 8. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień/wyjaśnień we wniosku jednostka koordynująca, informuje autora projektu o konieczności ich przygotowania. Następnie weryfikuje, przygotowane przez autora projektu uzupełnienia/wyjaśnienia i przekazuje do podpisu Prorektorowi ds. Projektów i Współpracy lub	

właściwemu dyrektorowi jednostki pozakolegialnej (zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami) - jeżeli jest to wymagane.
Krok 9. W przypadku konkursów, w których przewidziany jest etap negocjacji – to autor projektu prowadzi negocjacje z instytucją finansującą lub z konsorcjantami na podstawie pełnomocnictwa do negocjacji przygotowanego przez jednostkę koordynującą (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu).
Krok 10. Jednostka koordynująca występuje do Dyrektora Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych z wnioskiem o otwarcie rachunku bankowego do obsługi finansowej projektu oraz o otwarcie kont kosztowych.
Krok 11. Jednostka koordynująca odpowiada za koordynację całości działań niezbędnych do zawarcia umowy o finansowanie projektu (m.in. przygotowanie załączników do umowy, akceptacja umowy przez radcę prawnego, przekazanie do podpisu osobie upoważnionej) w tym dotrzymanie wskazanych przez instytucję finansującą terminów.
Krok 12. Po Podpisaniu umowy o finansowanie projektu skan przekazywany jest kierownikowi projektu a oryginał zostaje w jednostce koordynującej.
III. Realizacja projektu
Krok 1. Wybór kierownika projektu – w zależności od rodzaju projektu akceptacja kandydatki/ta przez Prorektora ds. Projektów i Współpracy lub właściwego dyrektora jednostki pozakolegialnej.
Krok 2. Przygotowanie przez opiekuna projektu w jednostce koordynującej pełnomocnictwa dla kierownika projektu (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu).
Krok 3. Wypełnienie przez kierownika projektu formularza „Zgłoszenia projektu” i przekazanie do sekretariatu Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych w celu zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Projektów.
Krok 4. Przygotowanie przez kierownika projektu propozycji zarządzania projektem i podziału kosztów pośrednich – z uwzględnieniem potrzeb projektów oraz kosztów ogólnego zarządu - w zależności od rodzaju projektu akceptacja przez Prorektora ds. Projektów i Współpracy lub właściwego dyrektora jednostki pozakolegialnej.
Krok 5. Powołanie zespołu projektowego – przygotowanie przez kierownika projektu zakresów obowiązków i dokumentów do zatrudnienia osób w projekcie.
Krok 6. Utworzenie biura projektu (jeżeli skala projektu to uzasadnia).
Krok 7. Realizacja zadań projektowych.
Krok 8. Bieżące zasilanie przez kierownika projektu Centralnego Rejestru Projektów – w zakresie objętym raportowaniem do rejestru oraz przekazywanie przez kierownika projektu, na prośbę opiekuna projektu w jednostce koordynującej UEK, informacji na temat stopnia realizacji projektu, poziomu osiągnięcia wskaźników itp.
Krok 9. Przygotowywanie przez członków zespołu projektowego raportów z realizacji projektu/wniosków o płatność, zgodnie z zapisami umowy o finansowanie projektu.
Krok 10. Złożenie do instytucji finansującej raportu końcowego / końcowego wniosku o płatność.
IV. Zamknięcie projektu
Krok 1. Akceptacja przez instytucję finansującą raportu końcowego/końcowego wniosku o płatność.
Krok 2. Zwrot do instytucji finansującej niewykorzystanych środków.
Krok 3. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
Krok 4. Wypełnienie przez kierownika projektu formularza „Karty zamknięcia projektu” i przekazanie do jednostki koordynującej.
Krok 5. Opiekun projektu przekazuje informacje Dyrektorowi Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych w celu odnotowania informacji o zakończeniu projektu w Centralnym Rejestrze Projektów oraz zamknięcia kont księgowych i rachunku bankowego (jeśli dotyczy).