

**REGULAMIN ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI EUROPEJSKIMI
FINANSOWANYMI LUB WSPÓLFINANSOWANYMI Z BEZZWROTNYCH
ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I INNYCH ŚRODKÓW POMOCOWYCH**

§ 1

1. W celu ujednoczenia zasad postępowania w zakresie przygotowania i wdrażania projektów europejskich, a także w celu zapewnienia nadzoru i kontroli nad tymi projektami, ustala się obowiązujący na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Regulamin zarządzania projektami europejskimi finansowanymi lub współfinansowanymi z bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulaminu nie stosuje się do projektów realizowanych w ramach programów międzynarodowych finansowanych ze środków na naukę, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 stycznia 2008 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę przeznaczonych na finansowanie projektów badawczych (Dz. U. Nr 21 poz. 126 z późn. zm.).

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Uniwersytecie**” – należy przez to rozumieć Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie;
- 2) „**Rektorze**” – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, jak również właściwego prorektora działającego na podstawie upoważnienia Rektora UMCS;
- 3) „**Dziale**” - należy przez to rozumieć dział właściwy ds. funduszy zewnętrznych (obecnie Centrum Badań Naukowych i Funduszy Zewnętrznych);
- 4) „**jednostkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć wydziały oraz pozostałe jednostki organizacyjne, o których mowa w rozdziale II „Jednostki Organizacyjne” Statutu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej z dnia 14 czerwca 2006 r.;
- 5) „**kierowniku/koordynatorze/menedżerze projektu**” – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację zakresu rzeczowego projektu;
- 6) „**kosztach kwalifikowanych**” – należy przez to rozumieć wydatki z tytułu przygotowania lub/i realizacji zakresu rzeczowego projektu podlegające finansowaniu/współfinansowaniu z bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującymi dla poszczególnych programów operacyjnych i innych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 7) „**okresie realizacji projektu**” – należy przez to rozumieć okres realizacji wskazany w umowie o dofinansowanie projektu;

- 8) **„projekcie”** – należy przez to rozumieć inwestycyjne lub nieinwestycyjne przedsięwzięcie Uniwersytetu, finansowane lub współfinansowane z europejskich bezzwrotnych środków i innych bezzwrotnych środków pomocowych realizowane w oparciu o niniejszy Regulamin, w myśl regulacji prawnych i wytycznych obowiązujących dla poszczególnych programów operacyjnych i innych bezzwrotnych źródeł finansowania;
- 9) **„wkładzie własnym”** – należy przez to rozumieć nakłady finansowe lub/i rzeczowe, które Uniwersytet jest zobowiązany ponieść w celu zapewnienia współfinansowania projektów podlegających wsparciu finansowemu z tytułu bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych;
- 10) **„procedurze zamówień publicznych”** – należy przez to rozumieć zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- 11) **„instytucji zarządzającej”** – należy przez to rozumieć właściwego ministra albo inny organ administracji publicznej odpowiedzialny za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu operacyjnego albo za przygotowanie i nadzorowanie realizacji strategii wykorzystania Funduszu Spójności;
- 12) **„instytucji pośredniczącej/wdrażającej”** – należy przez to rozumieć instytucje prowadzące nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz pełniące funkcje dysponenta bezzwrotnych środków finansowych przeznaczanych na refundację wydatków ponoszonych przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z instytucją pośredniczącą/wdrażającą;
- 13) **„beneficjencie”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, korzystającą z bezzwrotnych środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 14) **„koordynatorze wydziałowym”** – należy przez to rozumieć pracownika wydziału Uniwersytetu pełniącego funkcję osoby do kontaktu z ramienia wydziału we wszelkich sprawach związanych z projektami;
- 15) **„zaparafowaniu”** – należy przez to rozumieć opatrzenie dokumentu parafą wraz z imienną pieczęcią oraz wpisanie daty złożenia parafy lub złożenie na dokumencie czytelnego podpisu oraz wpisanie daty jego złożenia w lewym lub prawym dolnym rogu dokumentu;
- 16) **„złożeniu podpisu”** – należy przez to rozumieć podpisanie dokumentu przez upoważnioną osobę w oznaczonym miejscu na dokumencie zgodnie z wymogami (podpis i pieczęć lub podpis czytelny);
- 17) **„terminie X dni”** – należy przez to rozumieć termin X dni roboczych;
- 18) **„zespołe ds. oceny projektów”** – należy przez to rozumieć interdyscyplinarny zespół ds. oceny projektów Uniwersytetu powołany przez Rektora w celu poddania szerszej ocenie propozycji projektu (*preprojektu*). W skład zespołu mogą wchodzić kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z Rektorem jako przewodniczącym zespołu;
- 19) **„definicji projektu”** – należy przez to rozumieć element w module SAP Informatycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania tworzony na podstawie decyzji o akceptacji formularza zgłoszeniowego projektu, umożliwiający rejestrację projektu zaakceptowanego do realizacji oraz wprowadzanie elementów PSP;
- 20) **„pracowniku ds. monitoringu i sprawozdawczości”** – należy przez to rozumieć pracownika Działu lub pracownika innej jednostki organizacyjnej, któremu powierzono obowiązki w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach wdrażanego projektu;

- 21) „**pełnomocniku projektu**” – należy przez to rozumieć osobę umocowaną do dokonywania określonych czynności, w tym podpisywania pism i dokumentów w zakresie wnioskowania o dofinansowanie lub wdrażania projektu;
- 22) „**back office**” – należy przez to rozumieć funkcje wypełniane przez Dział na rzecz jednostek organizacyjnych i ich pracowników w zakresie wsparcia technicznego, organizacyjnego i informacyjnego oraz doradczego w procesie wnioskowania o dofinansowanie projektów i ich wdrażania;
- 23) „**zespole projektowym**” – należy przez to rozumieć zespół pracowników powołany do opracowania zakresu rzeczowego projektu, wniosku o dofinansowanie, wdrożenia projektu;
- 24) „**inżynierze kontraktu**” – należy przez to rozumieć zespół ekspertów, który działając w imieniu inwestora sprawuje nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji zgodnie z wymaganiami technicznymi i technologicznymi, wymaganiami dotyczącymi jakości dostaw i prac oraz należytej terminowości realizacji prac i dostaw, według międzynarodowych standardów procedur przetargowych i zawierania umów i kontraktów budowlanych FIDIC (*Fédération Internationale Des Ingénieurs-Conseils* - Międzynarodowa Federacja Inżynierów Konsultantów).

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Nadzór nad procesem przygotowywania projektów i wnioskowania o bezzwrotne środki finansowe oraz wdrażaniem projektów Uniwersytetu sprawuje Rektor i/lub Kanclerz zgodnie z zakresem kompetencji i odpowiedzialności.
2. Nadzór nad wdrażaniem projektu może sprawować kierownik jednostki realizującej projekt, w szczególności dziekan wydziału, kierownik jednostki pozawydziałowej, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
3. Do podpisywania wniosków o dofinansowanie i umów o dofinansowanie oraz dokumentów i pism dotyczących projektów uprawniony jest Rektor oraz prorektorzy na mocy udzielonych im pełnomocnictw.
4. Jednostką organizacyjną administracji Uniwersytetu wspomagającą realizację zadań w ramach procesu przygotowywania projektów oraz wnioskowania o dofinansowanie i wdrażania projektów jest Dział.
5. Wszelkie propozycje projektów wynikających z potrzeb i planów poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu podlegają wewnętrznej ocenie w oparciu o kryteria ekonomicznej efektywności, ryzyka i wagi projektu dla rozwoju Uniwersytetu dokonywanej przez pracowników Działu oraz Kwestury.
6. Ocena propozycji projektu dokonywana jest na podstawie formularza zgłoszeniowego, stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.
7. Kwestor dokonuje oceny zdolności Uniwersytetu/jednostki organizacyjnej do sfinansowania projektu na podstawie formularza zgłoszeniowego, w tym:
 - 1) sfinansowania wkładu własnego;
 - 2) finansowania ze środków własnych wydatków w ramach projektu, w przypadku wdrażania projektu na zasadzie refundowania wydatków.
8. W celu poddania szerszej ocenie propozycji projektu, może zostać powołany interdyscyplinarny zespół ds. oceny projektów. W skład zespołu mogą wchodzić kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z Rektorem jako przewodniczącym zespołu.

9. Bazę danych wszystkich projektów opracowywanych i wdrażanych na Uniwersytecie prowadzi Dział. Baza danych projektów jest udostępniana i administrowana w module SAP Informatycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią.
10. Baza danych składa się z listy projektów opracowywanych w celu wnioskowania o dofinansowanie (Lista Projektów Priorytetowych) oraz listy projektów wdrażanych w oparciu o bezzwrotne środki finansowe (Lista Projektów Europejskich).
11. Lista Projektów Europejskich wraz z aktualnymi informacjami o wdrażanych projektach jest udostępniana na stronie internetowej Uniwersytetu w ramach realizacji obowiązków beneficjenta w zakresie informacji i promocji projektów europejskich. Dział umieszcza na administrowanej przez siebie stronie internetowej www.projekty.umcs.lublin.pl Listę Projektów Europejskich. Ponadto, jednostka organizacyjna realizująca projekt tworzy witrynę internetową projektu (o ile zostało to przewidziane w projekcie), do której link znajduje się na stronie www.projekty.umcs.lublin.pl administrowanej przez Dział. Za link do strony i jego utworzenie odpowiedzialny jest kierownik/koordynator lub pełnomocnik projektu.
12. Dział uczestniczy w tworzeniu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu w obszarze przychodów i kosztów projektów finansowanych i współfinansowanych z bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych.
13. Dział monitoruje dostępność bezzwrotnych środków finansowych. Pracownik Działu przekazuje koordynatorom wydziałowym aktualne informacje o dostępnych bezzwrotnych źródłach finansowania projektów, w tym bieżącą korespondencję za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub poprzez osobiste doręczenie kserokopii dokumentu. Dalszy obieg informacji i dokumentów przekazywanych koordynatorowi przez Dział określa kierownik jednostki organizacyjnej, której informacje są przekazywane.
14. Dział funkcjonuje jako *back office* wobec jednostek organizacyjnych i ich pracowników zaangażowanych w przygotowywanie i wdrażanie projektów. Dział ma obowiązek udzielania wsparcia technicznego, organizacyjnego, informacyjnego i doradczego innym jednostkom organizacyjnym w zakresie opracowywania i przygotowywania projektów, wnioskowania o dofinansowanie projektów oraz ich wdrażania. Wsparcie takie obejmuje m.in.:
 - 1) przygotowywanie pism i dokumentów;
 - 2) zarządzanie procesem opracowywania i wdrażania projektów;
 - 3) wsparcie merytoryczne w zakresie opracowywania i wdrażania projektów;
 - 4) utrzymywanie kontaktów z instytucją pośredniczącą/wdrażającą;
 - 5) monitoring procesu opracowywania i wdrażania projektów w oparciu o moduł SAP Informatycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią;
 - 6) kompletowanie dokumentacji projektu (wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność, sprawozdań z realizacji projektu, itp.),chyba że kierownik/koordynator projektu ustali z kierownikiem Działu inny zakres zadań dla pracownika Działu.
15. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zobowiązuje się kierownika/koordynatora projektu do ustalenia zasad przygotowywania i wdrażania projektu, za który ponosi odpowiedzialność. Kierownik/koordynator projektu jest przede wszystkim zobowiązany do ustalenia szczegółowych zasad obiegu dokumentów oraz przydzielenia członkom zespołu projektowego zadań, w tym ustaleniu zakresu obowiązków w trybie zapewniającym skuteczną i terminową realizację prac przygotowawczych oraz zakresu rzeczowego projektu.

§ 4

Koordinacja procesu opracowania projektów i wnioskowania o dofinansowanie

1. Prace nad projektem mogą rozpocząć się z inicjatywy kierowników jednostek organizacyjnych lub pracowników Uniwersytetu. Pracownicy Uniwersytetu podejmujący prace nad projektem zobowiązani są do złożenia formularza zgłoszeniowego (*załącznik nr 1* do Regulaminu) do koordynatora wydziałowego.
2. Na podstawie formularza zgłoszeniowego, koordynator wydziałowy dokonuje wstępnego przyporządkowania projektowi źródeł finansowania, w podziale na podstawowe i alternatywne źródła finansowania w terminie nie przekraczającym trzech dni od daty otrzymania formularza zgłoszeniowego. Koordynator wydziałowy przekazuje zaopiniowany formularz zgłoszeniowy do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej wyraża zgodę na przygotowanie projektu i jego realizację w danej jednostce w terminie 5 dni od daty otrzymania formularza zgłoszeniowego od koordynatora wydziałowego, poprzez złożenie podpisu na formularzu zgłoszeniowym.
4. Zaakceptowany i podpisany przez kierownika jednostki formularz zgłoszeniowy przekazywany jest do Działu.
5. Proces rejestracji formularza zgłoszeniowego i jego obieg jest realizowany w systemie informatycznym SAP¹.
6. Po zaopiniowaniu przez Dział i Kwestora oraz zespół ds. oceny projektów (jeśli taki został powołany) w terminie 5 dni od daty otrzymania formularza zgłoszeniowego, formularz przekazywany jest do Rektora celem uzyskania zgody na rozpoczęcie prac przygotowawczych nad projektem.
7. Potwierdzeniem zaopiniowania i akceptacji formularza zgłoszeniowego przez poszczególne jednostki organizacyjne jest złożenie podpisu przez odpowiednich pracowników.
8. Decyzja Rektora określona na formularzu zgłoszeniowym przekazywana jest niezwłocznie kierownikowi jednostki za pośrednictwem Działu.
9. Na podstawie decyzji określonej w formularzu zgłoszeniowym, Dział zobowiązany jest do utworzenia definicji projektu w module SAP Informatycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią.²
10. Kierownik jednostki wyznacza kierownika/koordynatora projektu odpowiedzialnego za opracowanie dokumentacji projektu celem złożenia wniosku o dofinansowanie. Imię i nazwisko osoby proponowanej przez kierownika jednostki organizacyjnej do pełnienia funkcji kierownika/koordynatora projektu jest określane w formularzu zgłoszeniowym.
11. Po uprzednim uzgodnieniu z Rektorem, Kanclerz może powołać zespół projektowy na wniosek kierownika jednostki, który proponuje skład zespołu i wstępny zakres prac oraz podział zadań realizowanych przez poszczególnych członków zespołu.
12. Wniosek o powołanie zespołu projektowego winien być uzgodniony (zaparafowany) przez kierowników jednostek organizacyjnych, z których powoływani są członkowie zespołu projektowego.
13. Zespół projektowy jest powoływany do opracowania zakresu rzeczowego projektu, złożenia wniosku o dofinansowanie, wdrożenia projektu (m.in., monitoring

¹ Podlega zastosowaniu po uprzednim wdrożeniu Informatycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią.

² Podlega zastosowaniu po uprzednim wdrożeniu Informatycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią.

- i sprawozdawczość finansowa oraz sprawozdawczość z wdrażania projektu), utrzymania trwałości projektu.
14. Członkowie zespołu projektowego mogą jednocześnie pełnić funkcje członków komisji przetargowej powołanej do realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uregulowanego odrębnym zarządzeniem.
 15. Kierownika/koordynatora projektu podczas jego nieobecności zastępować będzie bezpośredni przełożony lub osoba wskazana na piśmie przez koordynatora/kierownika projektu.
 16. Zespół projektowy może działać w oparciu o plan pracy nad projektem, który jest opracowywany przez kierownika projektu i przekazywany członkom zespołu, kierownikowi jednostki organizacyjnej tj., przełożonemu kierownika/koordynatora projektu oraz kierownikowi Działu. Plan pracy nad projektem określa zadania przypisane poszczególnym członkom zespołu wraz z terminem ich realizacji. Wzór planu pracy nad projektem stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
 17. Plan pracy projektu określa zadania niezbędne do skutecznego wnioskowania o dofinansowanie projektu, w tym obowiązki członków zespołu w zakresie sprawnego obiegu dokumentów oraz sprawnego przebiegu procesu podpisywania wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku.
 18. Oprócz zadań przypisanych poszczególnym członkom zespołu projektowego, Plan pracy nad projektem określa osobę do kontaktu z instytucją wdrażającą/pośredniczącą w sprawie projektu. Osobę taką wyznacza się spośród pracowników Działu w uzgodnieniu z kierownikiem Działu i wpisuje jej imię i nazwisko w formularzu wniosku o dofinansowanie.
 19. Kierownik projektu kieruje pracami zespołu projektowego oraz organizuje jego pracę. Kierownik projektu zwołuje spotkania zespołu i monitoruje jego pracę nad realizacją zadań mających na celu opracowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i terminowe złożenie wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs projektów/nabór wniosków o dofinansowanie.
 20. Tryb pracy zespołu projektowego określany jest indywidualnie przez kierownika/koordynatora projektu na podstawie planu pracy nad projektem (zwołuje spotkania, organizuje wymianę informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej, organizuje telekonferencje, itp.).
 21. Plan pracy nad projektem jest przekazywany kierownikowi jednostki organizacyjnej i kierownikowi Działu w terminie 3 dni od powołania zespołu projektowego.
 22. Członkowie zespołu projektowego są zobowiązani do terminowej realizacji przypisanych im zadań zgodnie z Planem pracy nad projektem.
 23. O zagrożeniach terminowej realizacji zadań określonych w planie pracy nad projektem, członkowie zespołu są zobowiązani informować kierownika/koordynatora projektu.
 24. Kierownik/koordynator projektu przedkłada Działowi raport z postępu prac nad projektem w okresach comiesięcznych, tj. do 7 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc pracy nad projektem. Wzór raportu stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Zbiorczy raport z postępu prac nad projektem składany jest Rektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi, zespołowi ds. oceny projektów (jeśli dotyczy) do 10 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc prac nad projektami.
 25. Na podstawie raportu z postępu prac nad projektem składanego przez kierownika/koordynatora projektu, pracownik Działu jest zobowiązany do dokonywania identyfikacji ryzyka w zakresie prac przygotowawczych nad wnioskiem o dofinansowanie i informowania o wyniku takiej oceny przełożonego.
 26. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej skład zespołu projektowego może ulec zmianie w trybie przewidzianym dla powoływania zespołu projektowego.

§ 5

Konsultacje zakresu rzeczowego projektu

1. Budżet projektu jest opracowywany w oparciu o narzędzia informatyczne przewidziane w module SAP Informatycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania³.
2. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (co najmniej dwa tygodnie przed terminem złożenia wniosku o dofinansowania/zakończenia konkursu lub naboru wniosków), kierownik/koordynator projektu nadzoruje uzgodnienia z innymi jednostkami organizacyjnymi UMCS, a w szczególności:
 - 1) działem właściwym ds. zamówień publicznych – uzgodnienie proponowanych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz czasu potrzebnego na ich realizację, na podstawie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
 - 2) działem właściwym ds. kadr i/lub działem właściwym ds. płac, kwesturą oraz Działem – uzgodnienie propozycji w zakresie trybu zatrudnienia i sposobu wynagradzania personelu projektu, na podstawie budżetu projektu zgodnie z Regulaminem wynagradzania w projektach europejskich określonym odrębnym zarządzeniem;
 - 3) działem właściwym ds. aparatury naukowej/działem właściwym ds. zaopatrzenia/działem właściwym ds. inwestycji i remontów – uzgodnienie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
 - 4) kwesturą - uzgodnienie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
 - 5) inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu – uzgodnienie harmonogramu rzeczowo-finansowego w przypadku, gdy specyfika projektu tego wymaga;
 - 6) Działem – uzgodnienie harmonogramu rzeczowo-finansowego, rezultatów i produktów projektu, niezbędnych formularzy, załączników i wymaganej dokumentacji oraz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
3. Kierownik/koordynator projektu przedkładając wyżej określone dokumenty do uzgodnienia, przedkłada jednocześnie katalog kwalifikowalności wydatków, dokumentację konkursową (jeśli jest dostępna) oraz inne dokumenty, która uzna za niezbędne w odniesieniu do uzgadnianego projektu.
4. Zaleca się, aby uzgodnienie projektu odbywało się w dwóch etapach:
 - 1) uzgodnienie wstępne na etapie opracowywania zakresu rzeczowego projektu w oparciu o obowiązujące wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) uzgodnienie ostatecznie najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem złożenia wniosku o dofinansowania/zakończenia konkursu lub naboru wniosków.
5. Uzgodnienia, o których wyżej mowa, odbywają się w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania dokumentów właściwej jednostce organizacyjnej. Brak odpowiedzi w terminie 3 dni jest równoznaczne z akceptacją przedłożonych do uzgodnienia dokumentów. Uzgodnienie poświadczane jest złożeniem podpisu lub parafy na uzgadnianym dokumencie.
6. Dokumenty, które stanowią podstawę opracowania wniosku o dofinansowanie podpisywane są lub parafowane przez pracownika/kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku.

³ Podlega zastosowaniu po uprzednim wdrożeniu Informatycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią.

§ 6

Postanowienia ogólne regulujące wdrożenie projektu

1. Kserokopia złożonego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami jest przechowywana w Dziale.
2. W przypadku, gdy konieczne jest uzupełnienie braków we wniosku o dofinansowanie, za poprawienie wniosku odpowiada kierownik/koordynator projektu.
3. Informacja o uzyskanej ocenie wniosku (pozytywnej lub negatywnej) przekazywana jest przez Dział kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz kierownikowi/koordynatorowi projektu.
4. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie korespondencja przychodząca z instytucji zarządzającej/instytucji wdrażającej/instytucji pośredniczącej przekazywana jest przez pracownika Działu do kierownika/koordynatora projektu, który przekazuje otrzymaną korespondencję w ramach swojej jednostki organizacyjnej oraz zespołu projektowego zgodnie z obiegiem dokumentów ustalonym przez kierownika jednostki.
5. Kierownik/koordynator projektu jest odpowiedzialny za terminowe opracowanie dokumentów wymaganych celem zawarcia umowy o dofinansowanie i koordynuje proces podpisywania umowy o dofinansowanie oraz komunikowania się i korespondowania w tej sprawie z instytucją wdrażającą/pośredniczącą, z zastrzeżeniem, że osobą do kontaktu z instytucją wdrażającą/pośredniczącą jest pracownik Działu.
6. Załączniki do umowy o dofinansowanie określające sposób realizacji projektu tj. harmonogram rzeczowo-finansowy, wniosek o dofinansowanie, plan finansowy, budżet projektu, harmonogram płatności itp., podlegają uzgodnieniu w trybie określonym w § 5, chyba że nie uległy zmianie od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie.
7. Koordynator/kierownik projektu występuje na piśmie do Kwestury o przygotowanie wymaganych zabezpieczeń finansowych niezbędnych do należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu, które podlegają zatwierdzeniu przez Rektora.
8. Oryginał podpisanej umowy o dofinansowanie wraz z jej integralnymi częściami przekazywany jest przez kierownika/koordynatora projektu do Działu i tam jest przechowywany. Kserokopia umowy o dofinansowanie oraz kopie jej integralnych części są przechowywane przez kierownika/koordynatora projektu.
9. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Rektor może powołać pełnomocnika do reprezentowania Uniwersytetu jako beneficjenta przed instytucją wdrażającą/pośredniczącą w zakresie prawidłowego wdrażania projektu, w tym do podpisywania wszelkich pism i dokumentów w ramach wdrażania projektu, zgodnie ze wzorem pełnomocnictwa lub wytycznymi obowiązującymi dla określonego bezzwrotnego źródła finansowania.
10. Udzielone pełnomocnikowi upoważnienia mogą obejmować umocowanie do zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków pieniężnych w ramach projektu oraz składania oświadczeń woli w zakresie dysponowania tymi środkami do wysokości przyznanego dofinansowania.
11. Kierownik/koordynator projektu lub pełnomocnik występuje do kwestury z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego (rachunków bankowych), na którym będą rejestrowane wpływy i wydatki związane z realizacją projektu.
12. Koordynator/kierownik projektu wnioskuje – za pośrednictwem Działu - do działu właściwego ds. kontrolingu o utworzenie elementów PSP w module SAP

- Informatycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią⁴, w celu prowadzenia ewidencji kosztów i przychodów związanych z realizacją projektu.
13. Elementy PSP i przypisane im limity wydatków, na których będą rejestrowane koszty i przychody związane z realizacją projektu są wprowadzane do systemu informatycznego SAP przez pracownika działu właściwego ds. kontrolingu wyłącznie na podstawie co najmniej jednego z niżej wymienionych dokumentów przekazanych przez Dział, tj.:
 - 1) pełnej wersji formularza zgłoszeniowego zawierającego harmonogram rzeczowo-finansowy projektu oraz uwzględniającego zgodę na ponoszenie wydatków w ramach projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
 - 2) wniosku o dofinansowanie i jego integralnych załączników, jeśli został złożony;
 - 3) kopii umowy o dofinansowanie projektu i jej integralnych części, jeśli została zawarta;
 - 4) kopii umowy wspólnego przedsięwzięcia (umowy konsorcjum, umowy partnerstwa), jeżeli projekt jest realizowany wspólnie przez kilka podmiotów;
 - 5) wniosku o otwarcie zlecenia;
 - 6) wskazania źródła finansowania wkładu własnego do projektu.
 14. W przypadku projektów, dla których wymagana jest zgoda na realizację wyrażona przez organ kolegialny Uniwersytetu i w których wymagane jest potwierdzenie przez ten organ prawa do dysponowania i przeznaczania środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektom, na wniosek Rektora Senat podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na realizację projektu i określenia wysokości wkładu finansowego Uniwersytetu lub uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na zaciągnięcie długu na sfinansowanie kosztów projektu.
 15. W przypadku finansowania lub współfinansowania projektu na zasadzie refundowania poniesionych wydatków istnieje możliwość otrzymania kredytu uczelnianego. Wnioski kredytowe należy składać do kwestury celem zaopiniowania. Wzór wniosku kredytowego stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
 16. Po zaopiniowaniu wniosek kredytowy jest przedstawiany do zatwierdzenia Rektorowi.

§ 7

Powierzenie realizacji zadań w projekcie

1. Nabór pracowników do pracy w projekcie odbywa się na podstawie zarządzenia Nr 27/2007 Rektora UMCS z dnia 27.07.2007 r. w sprawie określenia zasad naboru pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Zasady zatrudniania, zlecania zadań oraz wynagradzania w projektach europejskich, w tym zasady ewidencjonowania wydatków z tytułu wynagrodzeń określone są Regulaminem powierzenia realizacji zadań w projektach współfinansowanych i finansowanych z bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych oraz wynagradzania z tego tytułu na Uniwersytecie Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 4/2010 Rektora UMCS z dnia 15 stycznia 2010 r.
3. Pełnomocnik lub kierownik jednostki realizującej projekt występuje o zatrudnienie pracownika do pracy w projekcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie, stosownymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wewnętrznymi regulacjami Uniwersytetu w zakresie zatrudniania oraz wynagradzania pracowników.

⁴ Podlega stosowaniu po uprzednim wdrożeniu Informatycznego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią.

4. W celu zapewnienia kontynuacji prac nad projektem oraz odpowiedniej jakości systemu wdrażania projektu, personel projektu może być wyłoniony z członków zespołu projektowego, chyba że specyfika projektu wymaga zatrudnienia innych osób jako personel projektu.
5. Wniosek o zatrudnienie i/lub wynagradzanie personelu projektu musi zostać uzgodniony (zaparafowany) z kierownikami jednostek organizacyjnych, z których wyłoniony jest personel projektu.
6. Pełnomocnik lub kierownik jednostki realizującej projekt wnioskuje na piśmie do Rektora o wyrażenie zgody na zatrudnienie personelu projektu na podstawie umowy o pracę, określając wielkość planowanego zatrudnienia w przeliczeniu na etaty oraz limity wynagrodzeń przewidziane w budżecie projektu.
7. Pełnomocnik lub kierownik jednostki realizującej projekt po otrzymaniu zgody Rektora składa wniosek o zatrudnienie pracownika do realizacji projektu, określający:
 - 1) stanowisko, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. Nr 251, poz. 1852 z późn.zm.);
 - 2) wysokość wynagrodzenia (stawkę płacy zasadniczej, grupę zaszerogowania, dodatki i premie);
 - 3) okres zatrudnienia.
8. Do wniosku o zatrudnienie załącza się:
 - 1) tabelę wynagrodzenia określającą wszystkie składniki wynagrodzenia opracowaną przez dział właściwy ds. płac;
 - 2) kartę obiegową;
 - 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) wzór zapisów i logotypów wynikających z obowiązków dot. informacji i promocji projektu.
9. Dokumenty dotyczące zatrudnienia i wynagradzania personelu projektu sporządzane są w czterech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje członek personelu projektu, drugi jest przekazywany do działu właściwego ds. płac, trzeci koordynatorowi/kierownikowi projektu, czwarty pozostaje w aktach osobowych pracownika w dziale właściwym ds. kadr.
10. Koordynator/kierownik projektu jest zobowiązany do przygotowania – we współpracy z pracownikiem Działu - w trzech egzemplarzach zakresów obowiązków podległych mu pracowników przy realizacji projektu wraz z kartami stanowiska pracy. Wzór Karty stanowiska pracy osoby zatrudnionej przy realizacji projektów stanowi *załącznik nr 5* do Regulaminu.
11. Zakresy obowiązków są parafowane przez koordynatora/kierownika projektu oraz podpisywane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzane przez Rektora lub pełnomocnika projektu.
12. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków koordynator/kierownik projektu przekazuje pracownikowi, drugi do akt osobowych pracownika, trzeci dołącza do dokumentacji projektu przechowywanej w jednostce realizującej projekt.
13. Listy obecności personelu projektu podpisywane są przez kierownika jednostki organizacyjnej, parafowane przez kierownika/koordynatora projektu i zatwierdzane przez Rektora lub pełnomocnika projektu.
14. Po zakończeniu realizacji projektu akta osobowe pracowników są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 8 Ramowy podział odpowiedzialności

1. Do zadań koordynatora/kierownika projektu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową realizacją projektu i obowiązków beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo-finansowym/budżetem i planem zadań;
 - 2) kierowanie personelem projektu, w tym określanie obowiązków personelu projektu i przypisywanie zadań realizowanych w ramach projektu;
 - 3) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych i umów zawieranych w ramach projektu;
 - 4) terminowe przedkładanie instytucji wdrażającej/pośredniczącej dokumentów, o których mowa w umowie o dofinansowanie i wytycznych dla beneficjenta, itp.;
 - 5) reprezentowanie beneficjenta przed menedżerem projektu/inżynierem kontraktu w przypadku projektów inwestycyjnych. Jeśli menedżer projektu nie jest przewidziany dla danego projektu, kierownik/koordynator projektu wraz z pracownikiem właściwego działu ds. inwestycji i remontów pełnią rolę nadzoru inwestorskiego;
 - 6) uczestniczenie w radach budowy w przypadku projektów inwestycyjnych;
 - 7) gromadzenie pełnej dokumentacji projektu;
 - 8) terminowe zakończenie i rozliczenie projektu;
 - 9) przekazanie dokumentacji projektu do archiwizacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
2. Rozliczanie projektu odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Szczegółowe wytyczne dotyczące sprawozdawczości i rozliczania projektu określają odrębne przepisy dotyczące realizacji projektów w ramach poszczególnych Programów Operacyjnych.
3. Kwestura zapewnia obsługę finansowo-księgową związaną z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z bezzwrotnych środków europejskich i innych środków pomocowych.
4. Pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości przygotowuje dokumenty wymagane przez instytucję wdrażającą/pośredniczącą np. harmonogram składania wniosków o płatność, formularze wniosków o płatność, itp., na podstawie dokumentów źródłowych otrzymanych od poszczególnych pracowników/jednostek organizacyjnych.
5. Pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości jest odpowiedzialny za przekazanie wymaganej dokumentacji z wdrażania projektu do instytucji pośredniczącej/wdrażającej.
6. Kierownik/koordynator projektu zobowiązany jest poinformować Dział oraz kierownika jednostki organizacyjnej o wszelkich nieprawidłowościach oraz zagrożeniach terminowej realizacji projektu.
7. Koordynator/kierownik projektu pełni swoją funkcję do momentu rozliczenia projektu w całości. Projekt kończy się z momentem dokonania płatności końcowej na rachunek beneficjenta lub złożeniem wniosku o płatność końcową/sprawozdania końcowego z realizacji projektu.
8. W okresie trwałości projektu, obowiązki beneficjenta są realizowane przez kierownika/koordynatora projektu lub kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt, chyba że Rektor postanowi inaczej. Obowiązki beneficjenta w okresie trwałości projektu zostają ujęte w zakresie obowiązków osoby odpowiedzialnej za ich realizację.

§ 9

Obieg dokumentów wdrażanego projektu

1. Wszelkie dokumenty opracowywane przez zespół projektowy celem przedłożenia instytucji pośredniczącej/wdrażającej, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów finansowo-księgowych, stanowiących podstawę realizacji wydatków w ramach projektu podlegają weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym według zasady „dwóch par oczu”, tj., poprzez sprawdzenie i podpisanie lub zaparafowanie przez dwóch pracowników zespołu projektowego tj. pracownika ds. monitoringu i sprawozdawczości i kierownika/koordynatora projektu, a następnie przedkładane są do zatwierdzenia (podpisania) kierownikowi jednostki organizacyjnej lub pełnomocnikowi.
2. Zaparafowanie przez kierownika/koordynatora projektu dokumentu stanowiącego podstawę przyjęcia zobowiązania finansowego i/lub wydatkowania środków finansowych w ramach projektu (umowy, wnioski o udzielenie zamówienia publicznego, wnioski o zatrudnienie itp.) jest jednoznaczne z poświadczeniem zgodności dokumentu z umową o dofinansowaniu i obowiązującym harmonogramem rzeczowo-finansowym/budżetem projektu.
3. Dokumenty dotyczące udzielenia zamówienia publicznego winny być parafowane przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
4. Wszelkie dokumenty opracowywane w ramach wdrażania projektu, w tym segregatory lub teczki w których dokumenty są przechowywane muszą być zgodne wymogami w zakresie informacji i promocji projektów (m.in. muszą być opatrzone znakiem logo Unii Europejskiej oraz programu, w ramach którego są wdrażane).
5. Bez uszczerbku dla postanowień ust. 1, dokumenty opracowywane w ramach wdrażania projektu, przedkładane Rektorowi do podpisu wymagają uprzedniego zaparafowania przez kierownika Działu/kierownika zespołu ds. projektów edukacyjnych w Dziale/kierownika zespołu ds. projektów inwestycyjnych w Dziale/kierownika zespołu ds. projektów naukowo-badawczych.
6. Realizacja płatności odbywa się w oparciu o poprawnie opisane dowody księgowe potwierdzone przez koordynatora/kierownika projektu, łącznie z informacją przypisującą dany wydatek do określonej kategorii budżetu projektu.
7. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone do zapłaty przez Kwestora i Kanclerza zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów przyjętą na Uniwersytecie.
8. Dowody księgowe muszą być zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu, tj. muszą uwzględniać poszczególne nazwy kategorii wydatków w sposób zachowujący spójność nazw pozycji na dowodzie księgowym z pozycjami/kategoriami wydatków w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu.
9. Dowody księgowe są akceptowane (podpisywane) pod względem merytorycznym przez koordynatora/kierownika projektu. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokonywana jest przez Dział Finansowy Kwestury i obejmuje również sprawdzenie kwoty należnej za zgodność z limitem wydatków określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym (budżetem) dla określonej kategorii wydatków.
10. Niezależnie od akceptacji dowodu księgowego, o której mowa w ustępie powyżej, kierownik/koordynator projektu niezwłocznie przekazuje dowód księgowy do kwestury.
11. Do dowodu księgowego kierownik/koordynator projektu dołącza:
 - 1) kserokopię umowy z wykonawcą zadania/usługi w ramach projektu;
 - 2) kserokopię protokołu odbioru (jeśli dotyczy);

- 3) kosztorys powykonawczy w przypadku projektów infrastrukturalnych, sprawdzony przez menedżera projektu/inżyniera kontraktu lub inspektora nadzoru.
12. Po uregulowaniu należności dwie kopie dowodu księgowego wraz z kopiami wyciągów bankowych oraz drukami potwierżeń przelewu przekazywane są przez pracownika kwestury do kierownika/koordynatora projektu lub innej osoby upoważnionej.
13. Przed przekazaniem do kierownika/koordynatora projektu Kwestor potwierdza kserokopie dokumentów księgowo-finansowych za zgodność z oryginałem poprzez złożenie podpisu i daty.
14. Formularz wniosku o płatność jest wypełniany przez pracownika ds. monitoringu i sprawozdawczości. Formularz wniosku o płatność opracowywany jest w oparciu o informacje przekazane przez poszczególnych członków personelu projektu. Forma i zakres przekazywanych informacji (dokumentów źródłowych) oraz termin przekazania są określane przez pracownika ds. monitoringu i sprawozdawczości i inni pracownicy przekazujący niezbędne dokumenty powinni ich bezwzględnie przestrzegać. Członkowie zespołu projektowego i inni pracownicy przekazujący niezbędne dokumenty do przygotowania wniosku o płatność są odpowiedzialni za przekazywane informacje i ich zgodność ze stanem faktycznym (produkty i rezultaty projektu), co potwierdzają własnoręcznym podpisem na przekazywanych dokumentach.
15. Sporządzając wniosek o płatność, pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości dba o jego poprawność formalną, merytoryczną i rachunkową oraz sprawdza czy wnioskowana kwota na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy o dofinansowanie.
16. Archiwalny egzemplarz kompletnego wniosku o płatność wraz z załącznikami, sporządzony przez pracownika ds. monitoringu i sprawozdawczości zostaje przez niego podpisany (zaparafowany), a następnie przekazywany kierownikowi/koordynatorowi projektu do sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym, co poświadczane jest przez kierownika/koordynatora projektu poprzez złożenie podpisu (zaparafowanie). Zaparafowany w ten sposób wniosek o płatność jest przedkładany do podpisania przez pełnomocnika lub Rektora.
17. Przed przekazaniem do instytucji wdrażającej/pośredniczącej pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji w zakresie:
 - 1) czy wniosek został prawidłowo podpisany i opieczetowany w wymaganych miejscach;
 - 2) czy wniosek został przygotowany zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
 - 3) czy spis dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych jest kompletny i prawidłowy;
 - 4) czy zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki.
18. W przypadku, gdy konieczne jest uzupełnienie lub skorygowanie wniosku o płatność, za te czynności odpowiada pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości, który jest nadzorowany przez kierownika/koordynatora projektu w zakresie terminowego uzupełnienia lub skorygowania wniosku o płatność.
19. Jeżeli uzupełnienie lub skorygowanie wniosku o płatność wymaga zaangażowania pozostałego personelu projektu lub innych pracowników, kierownik/koordynator projektu przydziela określone obowiązki w tym zakresie.
20. Harmonogram składania wniosków o płatność jest opracowywany przez pracownika ds. monitoringu i sprawozdawczości i sprawdzany przez kierownika/koordynatora

projektu i jest przez niego parafowany, a następnie przedkładany do podpisu pełnomocnikowi lub Rektorowi.

21. Dział przedkłada Rektorowi zbiorcze sprawozdanie z wdrażania projektów Uniwersytetu, ze szczególnym uwzględnieniem zidentyfikowanych ryzyk. Sprawozdanie jest przygotowywane na podstawie harmonogramów rzeczowo-finansowych poszczególnych projektów w okresach kwartalnych do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.

§ 10

Przechowywanie dokumentacji projektu w trakcie jego realizacji

1. Zakres przechowywanej dokumentacji projektu musi być zgodny ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz we właściwych dokumentach programowych.
2. W szczególności przechowywaniu podlegają następujące dokumenty związane z realizacją projektu:
 - 1) umowa o dofinansowanie projektu oraz wszelkie aneksy przedmiotowej umowy;
 - 2) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz jego modyfikacje zatwierdzone przez instytucję zarządzającą/instytucję wdrażającą/instytucję pośredniczącą;
 - 3) wnioski o płatność wraz załącznikami, dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje oraz dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu;
 - 4) korespondencja z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą/instytucją pośredniczącą;
 - 5) dokumenty o charakterze organizacyjnym: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, regulamin projektu oraz inne dokumenty organizacyjne i instrukcje wewnętrzne stworzone na potrzeby projektu;
 - 6) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych;
 - 7) umowy (wraz z aneksami) z wykonawcami zawarte w związku z realizacją projektu;
 - 8) dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatków (faktury, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego, itp.);
 - 9) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu, ewidencji środków trwałych;
 - 10) dokumentacja z przeprowadzonych kontroli/audytów dotycząca projektu (m.in. protokoły i wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne);
 - 11) oficjalna korespondencja związana z realizacją projektu;
 - 12) akta osobowe stałych pracowników projektu (zakresy obowiązków, karty stanowisk pracy, oświadczenia o poufności, upoważnienia na przetwarzanie danych itp.);
 - 13) teczki osobowe uczestników projektu;
 - 14) dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego (np. strategia rekrutacji, protokoły, decyzje, wykaz uczestników);
 - 15) dokumenty potwierdzające realizację zajęć (np. plany zajęć, listy obecności, potwierdzenie odbioru wsparcia, notatki z zajęć, dzienniczki praktyk, materiały dydaktyczne, protokoły egzaminacyjne);
 - 16) dokumenty potwierdzające działania informacyjno-promocyjne (np. strategia promocji, ogłoszenia w mediach, plakaty i ulotki, oryginały materiałów promocyjnych);

- 17) inne dokumenty związane z bieżącą realizacją projektu.
3. Dokumenty dotyczące projektu powinny być przechowywane w odrębnych, czytelnie oznaczonych segregatorach. Przyjęty sposób dokumentowania powinien pozwolić na zidentyfikowanie i prześledzenie ścieżki wydatku, przebieg procedury zamówienia publicznego, weryfikację działań zrealizowanych w ramach projektu.
 4. Zaleca się skanowanie i przechowywanie na nośnikach elektronicznych dokumentacji finansowej projektów, ze szczególnym uwzględnieniem dowodów księgowych i innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, itp.).
 5. Zgodnie z obowiązującą na Uniwersytecie Instrukcją kancelaryjną:
 - 1) oryginały dokumentacji finansowej przechowuje się w kwesturze lub zgodnie z procedurami przyjętymi w projekcie;
 - 2) oryginały dokumentacji technicznej/merytorycznej przechowuje się w jednostce realizującej projekt;
 - 3) oryginały dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych na zakup sprzętu przechowuje się w dziale właściwym ds. aparatury naukowej;
 - 4) oryginały dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych na zakup materiałów biurowych i środków czystości przechowuje się w dziale właściwym ds. zaopatrzenia;
 - 5) oryginały dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych na roboty budowlane przechowuje się w dziale właściwym ds. inwestycji i remontów;
 - 6) oryginały dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych na zakup innych materiałów/usług przechowuje się odpowiednio w jednostkach realizujących zamówienie lub w jednostce realizującej projekt;
 - 7) oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wynagrodzeniami przechowuje się w dziale właściwym ds. kadr;
 - 8) oryginały innych dokumentów przechowuje się w jednostce realizującej projekt.

§ 11

Archiwizacja dokumentacji projektu

1. Po zakończeniu projektu kompletna dokumentacja dotycząca jego realizacji wraz z jej pisemnym wykazem, podpisanym przez koordynatora/kierownika projektu, z wyłączeniem dokumentacji finansowej, dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych oraz zamówień publicznych na zakup sprzętu i materiałów biurowych lub zakupu innych materiałów/usług realizowanych przez odrębne jednostki, przechowywana jest w jednostce organizacyjnej realizującej projekt przez cały okres trwałości projektu.
2. Pełna dokumentacja projektów, z wyłączeniem dokumentów finansowych, po upływie okresu trwałości projektu (okresu przechowywania w jednostce), podlega przekazaniu do archiwum Działu, który przechowuje dokumentację projektu zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie. Dokumentacja finansowo-księgową projektów przechowywana jest w archiwum kwestury lub innym wydziałowym archiwum.
3. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje inne zasady archiwizacji dokumentacji projektu niż wskazane powyżej, jednostki i komórki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są zastosować się do tych wymogów.

§ 12

Monitoring, kontrola i audyt projektów

1. Zasadniczym celem wewnętrznych kontroli, monitoringu, i audytów projektu jest sprawdzanie zgodności podejmowanych działań w ramach realizacji projektu z umową, wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz innymi dokumentami mającymi zastosowanie do projektu, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji zadań i źródeł ich powstania.
2. Za usunięcie nieprawidłowości wykrytych podczas wewnętrznych kontroli odpowiedzialny jest kierownik/koordynator projektu.
3. Bieżącą kontrolę i monitoring przebiegu, realizacji projektu przeprowadza Dział.
4. Projekty realizowane z funduszy europejskich podlegają audytowi. Obowiązkowe audyty zewnętrzne, odbywają się we współpracy z audytorem wewnętrznym Uniwersytetu i zgodnie z wymogami projektowymi zawartymi w umowie o dofinansowanie.
5. Wydatkowanie środków z funduszy Unii Europejskiej może być przedmiotem kontroli ze strony Instytucji Wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Najwyższej Izby Kontroli oraz instytucji Wspólnoty: Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Komisji Europejskiej oraz Europejskiego Biura ds. Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF).
6. W umowach powinna znajdować się klauzula, na mocy której w trakcie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu, wykonawca zobowiązany będzie poddać się w każdej chwili audytowi ze strony Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, jak również wszelkim niezbędnym kontrolom dokonywanym przez uprawnione podmioty krajowe i europejskie, w odniesieniu do prac będących przedmiotem umowy.
7. Jednostka organizacyjna realizująca projekt ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Rektora, Dział oraz audytora wewnętrznego o terminie kontroli dokonywanej przez uprawnione instytucje w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu.
8. Jednostki organizacyjne realizujące projekt ponoszą pełną odpowiedzialność finansową z tytułu jego realizacji.
9. Dział informuje audytora wewnętrznego o podpisanych umowach o dofinansowanie projektów. W uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do projektów niepodlegających obowiązkowemu audytowi zewnętrznemu, Rektor może zlecić przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytów na podstawie odrębnych przepisów.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawują Rektor oraz Kanclerz i Kwestor stosownie do zakresu obowiązków.