

**Regulamin**  
**zarządzania projektami finansowanymi lub**  
**współfinansowanymi z europejskich**  
**i międzynarodowych funduszy pomocowych**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. W celu ujednoczenia zasad postępowania w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych z europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych, a także w celu zapewnienia nadzoru i kontroli nad tymi projektami, ustala się obowiązujący na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie **Regulamin zarządzania projektami finansowanymi lub współfinansowanymi z europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych**, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulaminu nie stosuje się do projektów badawczych krajowych, finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu państwa na naukę.

**§ 2**

Ilekoć 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 merytorycznie właściwy ds. funduszy zewnętrznych odpowiedni do rodzaju projektu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UMCS;
- 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., jak również inne jednostki wskazane w Regulaminie Organizacyjnym UMCS.
- 5) „**kierownik jednostki realizującej projekt**” – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej o której mowa w pkt. 4
- 6) „**kierowniku projektu**” – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację zakresu rzeczowo-finansowego projektu;
- 7) **SAP**– należy przez to rozumieć zintegrowany system informatyczny klasy ERP wspomagający zarządzanie Uniwersytetem;
- 8) „**definicji projektu**” – należy przez to rozumieć indywidualny numer projektu w module SAP utworzony na podstawie decyzji instytucji zewnętrznej o akceptacji wniosku o dofinansowanie projektu, umożliwiający rejestrację w SAP danych merytorycznych i finansowych;
- 9) „**formularzu zgłoszeniowym projektu**” – należy przez to rozumieć zgłoszenie propozycji projektu za pomocą SAP, która podlega weryfikacji Działu, zaopiniowaniu Kwestora oraz zatwierdzeniu przez Rektora;

- 10) „**wniosku o dofinansowanie projektu**” – należy przez to rozumieć składaną do instytucji pośredniczących dokumentację, w której zawarty jest opis projektu, na podstawie której podejmowana jest decyzja o przyznaniu środków na realizację danego pomysłu;
- 11) „**wniosku zewnętrznym**” – należy przez to rozumieć utworzony w SAP wniosek do którego zostały przypisane dane podstawowe identyfikujące projekt znajdujący się we wniosku o dofinansowanie;
- 12) „**projekcie**” – należy przez to rozumieć inwestycyjne, edukacyjne lub badawcze przedsięwzięcie Uniwersytetu finansowane lub współfinansowane z europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych, realizowane w oparciu o przepisy prawa ogólnie obowiązujące, wewnętrzne akty prawa stanowione w UMCS, z uwzględnieniem Wytycznych właściwych dla danego projektu, zwany dalej projektem;
- 13) „**okresie realizacji projektu**” – należy przez to rozumieć okres realizacji wskazany w umowie o dofinansowanie projektu;
- 14) „**kosztach kwalifikowanych**” – należy przez to rozumieć wydatki z tytułu przygotowania lub/i realizacji zakresu rzeczowego projektu podlegające finansowaniu/współfinansowaniu z europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującymi dla poszczególnych programów operacyjnych i innych źródeł finansowania;
- 15) „**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 uzyskania europejskich i międzynarodowych środków pomocowych;
- 16) „**instytucja organizująca konkurs**” – jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiadających za organizację i przeprowadzenie konkursu. IOK może być instytucja zarządzająca, instytucja pośrednicząca lub instytucja wdrażająca.
- 17) „**instytucji zarządzającej**” – należy przez to rozumieć właściwego ministra albo inny organ administracji publicznej odpowiedzialny za przygotowanie i nadzorowanie realizacji programu albo za przygotowanie i nadzorowanie realizacji strategii
- 18) „**instytucji pośredniczącej/wdrażającej**” – należy przez to rozumieć instytucje prowadzące nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie oraz pełniące funkcje dysponenta funduszy przeznaczanych na pokrycie/refundację wydatków ponoszonych przez beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z instytucją pośredniczącą/wdrażającą;
- 19) „**beneficjencie**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, korzystającą z funduszy przeznaczonych na realizację projektu na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 20) „**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;;
- 21) „**złożeniu podpisu**” – należy przez to rozumieć podpisanie dokumentu przez upoważnioną osobę na dokumencie zgodnie z wymogami (podpis i pieczęć lub podpis czytelny);
- 22) „**terminie X dni**” – należy przez to rozumieć termin X dni roboczych;
- 23) „**pełnomocniku projektu**” – należy przez to rozumieć osobę umocowaną do dokonywania określonych czynności, w tym podpisywania pism i dokumentów w zakresie wnioskowania o dofinansowanie lub realizacji projektu;
- 24) „**zespole projektowym**” – należy przez to rozumieć zespół pracowników powołany do opracowania zakresu rzeczowego projektu, wniosku o dofinansowanie;

- 25) „**zespole ds. oceny projektów**” – należy przez to rozumieć zespół pracowników powołany do oceny propozycji projektu na podstawie formularza zgłoszeniowego, w szczególności pod kątem jego efektywności ekonomicznej oraz zgodności ze Strategią Uniwersytetu;
- 26) „**personel projektu**” – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu;
- 27) „**wniosek o płatność**” – należy przez to rozumieć sprawozdanie z realizacji projektu o charakterze rzeczowo-finansowym składane w terminach określonych w umowie oraz Wytycznych od instytucji o której mowa w pkt. 18.
- 28) „**wskaźnikach projektu**” – należy przez to rozumieć materialne i niematerialne efekty (produkty i rezultaty), do których osiągnięcia jest zobowiązany Uniwersytet w związku z realizacją Projektu w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości które zostały wprowadzone do SAP;
- 29) „**trwałości projektu**” – należy przez to rozumieć okres zapisany w Umowie o dofinansowanie Projektu oraz Wytycznych, w którym zachowana jest m.in. trwałość rezultatów projektu;
- 30) „**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.) oraz wewnętrzne zasady obowiązujące w Uniwersytecie w zakresie zamówień, co do których stosuje się ustawę Pzp oraz co do których nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp.

### § 3

1. Nadzór nad procesem przygotowywania projektów i wnioskowania o bezzwrotne środki finansowe oraz realizacją projektów Uniwersytetu sprawuje Rektor i/lub Kanclerz zgodnie z zakresem kompetencji i odpowiedzialności.
2. Nadzór nad realizacją projektu sprawuje kierownik jednostki realizującej projekt, w szczególności dziekan wydziału, 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 i Kanclerz na mocy udzielonych im pełnomocnictw.
4. Jednostką organizacyjną administracji Uniwersytetu wspomagającą realizację zadań w ramach procesu przygotowywania projektów, wnioskowania o dofinansowanie i realizacji projektów jest Dział. W przypadku gdy w Uniwersytecie funkcjonuje kilka jednostek wspomagających realizację powyższych zadań, zobowiązane są one do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach w zakresie przygotowania projektów oraz wnioskowania o dofinansowanie.
5. Dział w szczególności:
  - 1) monitoruje dostępność funduszy pomocowych i przekazuje w tym zakresie informacje kierownikom jednostek organizacyjnych celem podjęcia decyzji o przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu; Dalszy obieg informacji i dokumentów przekazywanych przez Dział określa kierownik jednostki organizacyjnej której informacje są przekazywane;
  - 2) uczestniczy w tworzeniu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu w obszarze przychodów i kosztów projektów w SAP;
  - 3) prowadzi bazę danych wszystkich składanych wniosków zewnętrznych oraz projektów realizowanych na Uniwersytecie w SAP; Lista projektów wraz

- z aktualnymi informacjami na ich temat udostępniana jest na stronie internetowej Uniwersytetu;
- 4) wspiera jednostki organizacyjne pod względem merytorycznym, technicznym, organizacyjnym, doradczym i informacyjnym w procesie opracowania i przygotowania projektu, wnioskowania o dofinansowanie projektów oraz realizacji projektu;
  - 5) na bieżąco monitoruje proces realizacji projektu, w tym w szczególności poziomy sposób realizacji założonych wskaźników, przygotowujących dokumentów;
  - 6) ma prawo do oceny personelu projektu i zgłaszania uwag do ich pracy do kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt oraz Władz Uniwersytetu;
  - 7) przydziela z grona swoich pracowników opiekunów poszczególnych projektów, w przypadku kiedy Dział nie uczestniczy bezpośrednio w realizacji projektu;
6. 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.
  7. Ocena propozycji projektu dokonywana jest na podstawie formularza zgłoszeniowego, stanowiącego *załącznik nr 1* do Regulaminu. Formularz zgłoszeniowy projektu wypełniany jest elektronicznie w SAP przez autorów pomysłu. Formularz zgłoszeniowy weryfikowany jest przez pracowników Działu oraz przekazywany jest przez nich do zaopiniowania i zaakceptowania.
  8. 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 realizacji projektu na zasadzie refundowania wydatków.
  9. 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 lub Kanclerzem jako przewodniczącym zespołu.

## **II. Proces opracowania projektów i wnioskowania o dofinansowanie**

### **§ 4**

1. Procesy opracowania projektów i wnioskowania o dofinansowanie projektów są realizowane w Uniwersytecie przy wsparciu SAP.
2. Prace nad projektem mogą rozpocząć się z inicjatywy kierowników jednostek organizacyjnych lub pracowników Uniwersytetu. Zarówno jednostki organizacyjne, jak i Pracownicy Uniwersytetu podejmujący prace nad projektem zobowiązani są do złożenia formularza zgłoszeniowego do Działu (*załącznik nr 1* do Regulaminu).
3. Proces rejestracji formularza zgłoszeniowego i jego obieg jest realizowany w SAP. Za obieg formularza, weryfikację poprawności oraz zebranie opinii odpowiada Dział.
4. 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.
5. Decyzja Rektora określona na formularzu zgłoszeniowym przekazywana jest niezwłocznie kierownikowi jednostki organizacyjnej za pośrednictwem Działu.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za opracowanie dokumentacji projektu celem złożenia wniosku o dofinansowanie.
7. Za koordynację prac związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie po stronie UMCS odpowiada kierownik Działu lub wskazany przez niego pracownik Działu.
8. Tryb pracy zespołu projektowego określany jest indywidualnie przez kierownika Działu lub osobę przez niego wskazaną który zwołuje spotkania, organizuje wymianę informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej, organizuje telekonferencje, itp.
9. Członkowie zespołu projektowego zobowiązani są do terminowej realizacji przypisanych im zadań zgodnie z przyjętym planem pracy nad projektem. O zagrożeniach terminowej realizacji zadań określonych w planie pracy nad projektem, członkowie zespołu zobowiązani są informować kierownika Działu lub osobę przez niego wskazaną.
10. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (co najmniej dwa tygodnie przed terminem złożenia wniosku o dofinansowania/zakończenia konkursu lub naboru wniosków), kierownik Działu lub osoba przez niego wskazana uzgadnia go z innymi jednostkami organizacyjnymi UMCS:
  - 1) kwesturą - proponowane wydatki (budżet) projektu w zakresie racjonalności, celowości i efektywności oraz harmonogram rzeczowo-finansowy projektu;
  - 2) działem właściwym ds. kadr i płac w zakresie trybu zatrudnienia i sposobu wynagradzania personelu projektu, na podstawie budżetu projektu zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie *Regulaminem wynagradzania*
  - 3) działem właściwym ds. zamówień publicznych – proponowane tryby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz czasu potrzebnego na ich realizację, na podstawie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
  - 4) działem właściwym ds. majątku i eksploatacji /działem właściwym ds. inwestycji i remontów w zakresie rzeczowej realizacji i zapisów merytoryczno-finansowych projektu, o ile jego specyfika, tego wymaga;
  - 5) Lubman w zakresie rzeczowej realizacji i zapisów merytoryczno-finansowych projektu o ile jego specyfika, tego wymaga;
  - 6) innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu – uzgodnienie zakresu merytorycznego projektu i harmonogramu rzeczowo-finansowego w przypadku, gdy specyfika projektu tego wymaga;przedkładając projekt wniosku do uzgodnienia, przedkłada jednocześnie katalog kwalifikowalności wydatków, dokumentację konkursową (jeśli jest dostępna) oraz inne dokumenty, które mogą być niezbędne w odniesieniu do uzgadnianego projektu.
11. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 10, odbywają się w terminie 3 dni od daty przekazania dokumentów właściwej jednostce organizacyjnej. Brak odpowiedzi w terminie 3 dni jest równoznaczny z akceptacją przedłożonych do uzgodnienia dokumentów. Uzgodnienie poświadczane jest złożeniem podpisu lub parafy na uzgadnianym dokumencie.
12. W przypadku projektów, dla których wymagana jest zgoda na realizację wyrażona przez Senat UMCS 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 podejmuje on uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na realizację projektu i określenia wysokości wkładu finansowego Uniwersytetu lub uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na zaciągnięcie zobowiązań na sfinansowanie kosztów projektu.
13. Dokumenty, które stanowią podstawę opracowania wniosku o dofinansowanie, są podpisywane przez kierownika jednostki organizacyjnej uczestniczącej w opracowaniu

merytoryczno-finansowym wniosku lub wyznaczonego przez niego pracownika jednostki organizacyjnej oraz przez kierownika Działu lub osobę przez niego wskazaną.

### **III. Realizacja projektu**

#### **§ 5**

1. Wniosek o dofinansowanie przedłożony do instytucji pośredniczącej/wdrażającej stanowi podstawę do utworzenia w SAP wniosku zewnętrznego.
2. Kierownik Działu lub wskazany przez niego pracownik uczestniczący w opracowywaniu wniosku zobowiązany jest na podstawie wniosku o dofinansowanie założyć w SAP wniosek zewnętrzny wraz z przyporządkowanymi do niego danymi merytorycznymi i finansowymi.
3. Oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem złożonego wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 4, wraz z załącznikami jest przechowywana w Dziale.
4. W przypadku, gdy konieczne jest uzupełnienie braków we wniosku o dofinansowanie, za poprawienie wniosku odpowiada pracownik Działu we współpracy z pozostałymi osobami będącymi członkami zespołu przygotowującymi wniosek o dofinansowanie projektu o którym mowa w § 4.
5. Informacja o uzyskanej ocenie wniosku (pozytywnej lub negatywnej) dokonanej przez instytucję pośredniczącą/wdrażającą przekazywana jest przez Dział kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz kierownikowi projektu o ile został on wpisany do projektu na etapie wnioskowania o dofinansowanie projektu. Informacja ta równocześnie zostaje wprowadzona do SAP przez wskazanego pracownika Działu.
6. Dział odpowiedzialny jest 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.
7. 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 § 4, chyba że nie uległy zmianie od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie.
8. Oryginał podpisanej umowy o dofinansowanie projektu jest przechowywany przez kierownika projektu lub kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt. Kopia podpisanej umowy o dofinansowanie wraz z jej integralnymi częściami przechowywana jest w Dziale. Skan podpisanej umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami przechowywany jest w SAP.
9. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Rektor może powołać pełnomocnika do reprezentowania Uniwersytetu jako beneficjenta przed instytucją wdrażającą/pośredniczącą w zakresie prawidłowej realizacji projektu, w tym do podpisywania wszelkich pism i dokumentów w ramach realizacji projektu, zgodnie ze wzorem pełnomocnictwa lub wytycznymi obowiązującymi dla określonego funduszu pomocowego. 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.
10. 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, o ile wymaga tego instytucja pośrednicząca/wdrażająca
11. Kierownik 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. Kierownik projektu lub pełnomocnik projektu uzgadnia z Działem utworzenie w SAP definicji projektu oraz struktury elementów PSP, w celu prowadzenia ewidencji kosztów i przychodów związanych z realizacją projektu.
  13. Elementy PSP i przypisane im limity wydatków, na których będą rejestrowane koszty, nakłady inwestycyjne i przychody związane z realizacją projektu są wprowadzane do systemu informatycznego SAP przez pracownika Działu lub upoważnioną osobę wyłącznie na podstawie co najmniej jednego z niżej wymienionych dokumentów tj.:
    - 1) kopii umowy o dofinansowanie projektu i jej integralnych części wraz ze wskazaniem źródeł finansowanie ewentualnego wkładu własnego;
    - 2) kopii umowy wspólnego przedsięwzięcia (umowy konsorcjum, umowy partnerstwa), jeżeli projekt jest realizowany wspólnie przez kilka podmiotów;
    - 3) Wytycznych lub zaakceptowanych przez instytucję pośredniczącą zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu;
    - 4) pisemnej pozytywnej decyzji o przyznaniu dofinansowania przekazanej przez instytucję pośredniczącą/wdrażającą.
  14. W przypadku uzasadnionej konieczności prefinansowania wydatków projektu ze środków własnych istnieje możliwość otrzymania kredytu uczelnianego. Wnioski kredytowe należy składać do Kwestora celem zaopiniowania. Wzór wniosku kredytowego stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
  15. Po zaopiniowaniu wniosek kredytowy jest przedstawiany do zatwierdzenia Rektorowi.
  16. Informacje o udzielonym kredycie uczelnianym oraz okresie jego obowiązywania wprowadzane są w celach informacyjnych do SAP.
  17. Jednostka organizacyjna realizująca projekt tworzy witrynę internetową projektu, o ile zostało to przewidziane w projekcie, we współpracy z redakcją serwisów UMCS oraz Działem.

## § 6

1. Sposób zatrudniania, powierzania zadań, zlecenia i wynagradzania stosowane w projektach muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi, w tym przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu Cywilnego, jak również wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie oraz Wytycznymi.
2. Powierzenie realizacji zadań w ramach projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu może odbywać się zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami zatrudniania i wynagradzania, w szczególności poprzez:
  - 1) nawiązanie stosunku pracy na całość lub część etatu;
  - 2) w ramach istniejącego stosunku pracy – w drodze okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań poprzez przyznanie dodatku specjalnego za charakter pracy lub wynagrodzenia dodatkowego;
  - 3) przeniesienie całego lub części etatu („delegowanie” pracownika Uniwersytetu) do projektu na czas trwania projektu lub krótszy - przez które rozumie się zmianę zakresu czynności objętego podstawowym stosunkiem pracy pracownika zatrudnionego w Uniwersytecie. Delegowanie następuje w formie porozumienia zmieniającego umowę o pracę lub aneksu do aktu mianowania. Warunkiem zatrudnienia pracownika Uniwersytetu w projekcie jest zgoda bezpośredniego

- przełożonego oraz Kierownika jednostki organizacyjnej. W przypadku powrotu pracownika na stanowisko zajmowane bezpośrednio przed delegowaniem, o którym mowa w ust. 1, Uniwersytet gwarantuje utrzymanie wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika na poziomie nie niższym niż ten, który obowiązywał przed rozpoczęciem pracy przy realizacji projektu. Wysokość wynagrodzenia powinna uwzględniać wzrost płac wynikający z regulacji ustawowych, jakie miały miejsce w okresie zaangażowania pracownika do pracy w ramach projektu;
- 4) zawarcie umowy cywilnoprawnej na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego z zastosowaniem procedur przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych i innych właściwych regulacji przyjętych na Uniwersytecie, oraz wytycznych właściwych dla danego projektu. Zawarcie umowy cywilnoprawnej jest możliwe zarówno z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu, jak i osobami będącymi pracownikami Uniwersytetu;
  - 5) przydzielenie godzin ponadwymiarowych, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami i Ustawą o Prawo o szkolnictwie wyższym;
  - 6) przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego.
3. O formie wyboru sposobu powierzania realizacji zadań w projektach decydują w szczególności:
- 1) obowiązujące przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
  - 2) obowiązujące w Uniwersytecie przepisy wewnętrzne w szczególności dotyczące zasad zatrudniania, zasad wynagradzania pracowników UMCS; zasad zawierania umów cywilnoprawnych; zasad udzielania zamówień publicznych; zasad wynagradzania za godziny ponadwymiarowe realizowane przez pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych;
  - 3) wytyczne właściwe dla danego projektu;
  - 4) dokumentacja konkursowa;
  - 5) zapisy wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie;
  - 6) budżet projektu.
4. Zatrudnienie Kierownika Projektu odbywa się, w zależności od charakteru projektu, na wniosek kierownika jednostki realizującej projekt lub Pełnomocnika Projektu o ile jest powołany. Zatrudnienie pracownika do pracy w projekcie odbywa się na wniosek Kierownika Projektu i kierownika jednostki realizującej projekt.
5. Wniosek o zatrudnienie lub powierzenie dodatkowych zadań w projekcie i/lub wynagradzanie personelu projektu musi zostać uzgodniony (zaparaflowany) z kierownikami jednostek organizacyjnych, z których wyłoniony jest personel projektu.
6. W przypadku, gdy charakter projektu wymaga w treści wniosku o dofinansowanie lub jego załącznikach określenia składu osobowego zespołu projektowego (w szczególności wykonawców merytorycznych zadań), Pełnomocnik lub kierownik jednostki realizującej projekt wnioskuje na piśmie do Rektora o powołanie zespołu oraz wyrażenie zgody na zatrudnienie personelu projektu w formie i na warunkach przewidzianych w Projekcie.
7. Do wniosku o zatrudnienie załącza się dokumenty stanowiące podstawę zatrudnienia oraz wzór zapisów i logotypów wynikających z obowiązków dotyczące informacji i promocji projektu.
8. Wszystkie obowiązki i zadania realizowane przez pracownika UMCS w ramach jednego lub więcej projektów powinny być ujęte w jednej umowie o pracę. W przypadku powierzenia do realizacji pracownikowi będącemu personelem projektu innych zadań w projekcie, należy zmienić pracownikowi zakres obowiązków w ramach istniejącego stosunku pracy.



9. Kierownik projektu jest zobowiązany do przygotowania – we współpracy z pracownikiem Działu - w trzech egzemplarzach zakresu obowiązków podległych mu pracowników projektu, na podstawie wzorów druków obowiązujących w Uniwersytecie.
10. Jeden egzemplarz zakresu obowiązków kierownik projektu przekazuje pracownikowi, drugi do akt osobowych pracownika, trzeci dołącza do dokumentacji projektu przechowywanej w jednostce realizującej projekt.
11. Czas pracy w projekcie ewidencjonowany jest w formie ewidencji czasu pracy (kart czasu pracy) zgodnie z wytycznymi właściwymi dla danego projektu, o ile wynika to z zasad realizacji projektu oraz w każdym przypadku, gdy pracownikowi powierzono realizację zadań w więcej niż jednym projekcie.
12. Za zgodność sposobu powierzania zadań w projekcie i wysokość wynagrodzenia z tego tytułu z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu odpowiada Kierownik Projektu oraz Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację projektu, przy czym, Kierownik Projektu każdorazowo uzgadnia formę powierzania zadań w projekcie oraz wysokość wynagrodzenia z działem właściwym ds. kadr i płac oraz kwalifikowalność wydatków z Działem.
13. Dokumenty dotyczące powierzania zadań, zatrudniania i wynagradzania w projekcie są opiniowane przez Dział. Poprzez pozytywne zaopiniowanie dokumentów pracownik Działu odpowiada za zgodność dokumentów z zasadami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.
14. Dokumenty, o których mowa w ust. 13 opiniowane są przez Dział właściwy ds. Kadr i Płac. Poprzez pozytywne zaopiniowanie dokumentów pracownik Działu ds. Kadr i Płac odpowiada za zgodność dokumentów z zasadami wynikającymi z przepisów prawa pracy oraz wewnętrznych uregulowań dotyczących zasad zatrudniania i wynagradzania.

## § 7

1. Do zadań 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) realizację projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi, w tym również w oparciu o obowiązujące dla danego projektu Wytyczne;
  - 3) kierowanie i nadzór nad personelem projektu, w tym określanie obowiązków personelu projektu i przypisywanie zadań oraz kontrola ich realizacji;
  - 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych i umów zawieranych w ramach projektu;
  - 5) terminowe przedkładanie instytucji wdrażającej/pośredniczącej dokumentów, o których mowa w umowie o dofinansowanie i wytycznych dla beneficjenta, itp.;
  - 6) gromadzenie pełnej dokumentacji projektu;
  - 7) w zakresie bieżącej realizacji projektu stały kontakt z instytucją pośredniczącą/wdrażającą oraz Działem;
  - 8) terminowe zakończenie i rozliczenie projektu, w tym przygotowanie końcowego raportu z jego realizacji na potrzeby Władzy Uniwersytetu i kierownika jednostki organizacyjnej w ramach których realizowany był projekt;

- 9) zapewnienie sprawnej komunikacji oraz dostępu do bieżących wytycznych pracownikom innych jednostek Uniwersytetu zaangażowanych w realizację projektu;
  - 10) przygotowanie dokumentacji projektu do archiwizacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu, w tym poinformowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w szczególności jednostki realizującej projekt, Kwestury, działu właściwego ds. zamówień publicznych, o zasadach i terminach przechowywania dokumentacji projektu po jego zakończeniu.
  - 11) uzgodnienie z kierownikiem jednostki realizującej projekt oraz właściwymi jednostkami merytorycznymi Uniwersytetu, w tym w szczególności z Kwesturą, działem właściwym ds. kadr i płac, działem właściwym ds. kształcenia i obsługi studiów, działem właściwym ds. współpracy z przemysłem, planu zapewnienia trwałości projektu tj. sposobu wykorzystania efektów projektu, kosztów utrzymania i eksploatacji oraz realizacji wskaźników rezultatu;
  - 12) bieżąca weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących projektu znajdujących się w SAP w przypadku posiadania uprawnień pozwalających na modyfikacje danych, lub przekazanie danych dotyczących projektu pracownikom Działu w celu aktualizacji danych w SAP.
2. 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. Wypłatę ewentualnego wynagrodzenia za pracę kierownikowi projektu zabezpiecza kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt.
  3. W okresie trwałości projektu, obowiązki beneficjenta są realizowane przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt lub wyznaczoną przez niego osobę, chyba że Rektor postanowi inaczej. Obowiązki beneficjenta w okresie trwałości projektu zostają ujęte w zakresie obowiązków osoby odpowiedzialnej za ich realizację.
  4. Rozliczanie projektu odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Szczegółowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków, sprawozdawczości i rozliczania projektu określają odrębne przepisy dotyczące realizacji projektów w ramach poszczególnych Programów.
  5. Kwestura zapewnia obsługę finansowo-księgową związaną z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych.
  6. Dział właściwy ds. kadr i płac zapewnia obsługę kadrowo-płacową związaną z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych.
  7. Dział właściwy ds. zamówień publicznych zapewnia obsługę dotyczącą procedury udzielania zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi związaną z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z europejskich i międzynarodowych funduszy pomocowych zgodnie z wewnętrznym Regulaminem dotyczącym udzielania zamówień publicznych.
  8. Dział właściwy ds. inwestycji zapewnia niezbędną obsługę w zakresie sporządzenia dokumentacji technicznej i kosztorysowej, uzyskanie niezbędnych pozwoleń i uzgodnień oraz zapewnia nadzór prac budowlanych w ramach projektów.
  9. Lubman zapewnia niezbędne wsparcie merytoryczne, konsultacje i uzyskanie niezbędnych pozwoleń i/lub uzgodnień oraz zapewnia nadzór dotyczący sieci komputerowych, systemów operacyjnych i innych narzędzi informatycznych w ramach projektów.

## § 8

1. 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 przez dwóch pracowników zespołu projektowego tj. pracownika/pracowników odpowiedzialnego za sprawy monitoringu i sprawozdawczości i kierownika projektu, a następnie przedkładane są do zatwierdzenia (podpisania) kierownikowi jednostki organizacyjnej lub pełnomocnikowi.
2. Podpisanie przez kierownika 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 oraz Wytycznymi i przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, jak również przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie.
3. Dokumenty dotyczące udzielenia zamówienia publicznego winny być przygotowane zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie przepisami wewnętrznymi.
4. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzeń powinny być sporządzone, sprawdzone i podpisane przez pracownika działu ds. płac.
5. Wszelkie dokumenty opracowywane w ramach realizacji projektu muszą być oznaczone zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji projektów wynikających z Wytycznych.
6. Dokumenty opracowywane w ramach realizacji projektu, przedkładane Rektorowi do podpisu wymagają uprzedniego zaparafowania przez kierownika Działu lub osobę przez niego wskazaną.
7. Realizacja płatności odbywa się w oparciu o poprawnie opisane dowody księgowe potwierdzone przez kierownika projektu, łącznie z informacją przypisującą dany wydatek do określonej kategorii budżetu projektu i źródeł finansowania.
8. Dowody księgowe muszą być zatwierdzone do zapłaty przez Kwestora i Kanclerza zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów przyjętą na Uniwersytecie.
9. 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.
10. Dowody księgowe są akceptowane (podpisywane) pod względem merytorycznym przez kierownika projektu lub osobę wskazaną przez niego co obejmuje również sprawdzenie kwoty należnej za zgodność z limitem wydatków określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym (budżetem) dla określonej kategorii wydatków.
11. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokonywana jest przez Dział Finansowy Kwestury i obejmuje m.in. prawidłowość przypisanych źródeł finansowania.
12. Niezależnie od akceptacji dowodu księgowego, o której mowa w ust. 10, kierownik projektu niezwłocznie przekazuje dowód księgowy do kwestury.
13. Do dowodu księgowego kierownik 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 inspektora nadzoru

14. Po uregulowaniu należności dwie kopie dowodu księgowego wraz z kopiami wyciągów bankowych oraz drukami potwierżeń przelewu przekazywane są przez pracownika kwestury do kierownika projektu lub innej osoby upoważnionej.
15. Przed przekazaniem do kierownika projektu Kwestor lub upoważniona przez niego osoba, potwierdza kserokopie dokumentów księgowo-finansowych za zgodność z oryginałem poprzez złożenie podpisu i daty.
16. Formularz wniosku o płatność jest wypełniany przez pracownika właściwego ds. monitoringu i sprawozdawczości projektu. Formularz wniosku o płatność opracowywany jest w oparciu o dokumenty przekazane przez poszczególnych członków personelu projektu oraz pracowników jednostek zaangażowanych w realizację i rozliczanie projektu.
17. Forma i zakres przekazywanych informacji i dokumentów źródłowych o których mowa w ust. 16, oraz termin przekazania są określane przez kierownika projektu. Pracownicy projektu oraz innych jednostek zaangażowanych w realizację i rozliczenie projektu przekazujący niezbędne dokumenty powinni ich bezwzględnie przestrzegać.
18. Członkowie zespołu projektowego i inni pracownicy przekazujący niezbędne dokumenty oraz pisemne informacje, zestawienia, wyjaśnienia służące do przygotowania wniosku o płatność są odpowiedzialni za przekazywane informacje i ich zgodność ze stanem faktycznym co potwierdzają własnoręcznym podpisem na przekazywanych dokumentach.
19. Archiwalny egzemplarz kompletnego wniosku o płatność wraz z załącznikami, sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za monitoring i sprawozdawczość zostaje przez niego podpisany (zaparafowany), a następnie przekazywany kierownikowi projektu do sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym, co poświadczane jest przez kierownika projektu poprzez złożenie podpisu (zaparafowanie). Elektroniczna wersja wniosku o płatność zostaje zarchiwizowana w systemie SAP.
20. Przed przekazaniem do instytucji wdrażającej/pośredniczącej wniosku o płatność dotyczącego danego projektu pracownik Działu sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji w szczególności 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 zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki.
21. W przypadku, gdy konieczne jest uzupełnienie lub skorygowanie wniosku o płatność, za te czynności odpowiada personel projektu, który jest nadzorowany przez kierownika projektu w zakresie terminowego uzupełnienia lub skorygowania wniosku o płatność.
22. Jeżeli uzupełnienie lub skorygowanie wniosku o płatność wymaga zaangażowania pozostałego personelu projektu lub innych pracowników oraz jednostek zaangażowanych w realizację i rozliczanie projektu, kierownik projektu przydziela określone obowiązki w tym zakresie.
23. Harmonogram składania wniosków o płatność wraz z prognozą płatności jest opracowywany przez pracownika projektu odpowiedzialnego za monitoring i sprawozdawczość w uzgodnieniu z kierownikiem projektu i jest przez niego parafowany, a następnie przedkładany do Działu oraz do akceptacji Pełnomocnika lub Rektora i Kwestora.
24. Dział sprawozdaje Rektorowi/Kanclerzowi zbiorczą informację z realizacji projektów Uniwersytetu, ze szczególnym uwzględnieniem zidentyfikowanego ryzyka co najmniej w okresach kwartalnych.

## § 9

1. Zakres, sposób i terminy przechowywanej dokumentacji projektu muszą być zgodne z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz we właściwych dokumentach programowych.
2. 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 z 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 oraz gwarancjami) 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/pomieszczeniach. 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 w 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. zapatrzania;
- 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.

## § 10

1. Po zakończeniu projektu kompletna dokumentacja dotycząca jego realizacji wraz z jej pisemnym wykazem, podpisanym przez kierownika projektu oraz kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt, z wyłączeniem dokumentacji finansowej, dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych oraz zamówień publicznych realizowanych przez odrębne jednostki, przechowywana jest w jednostce organizacyjnej realizującej projekt zgodnie z Umową o dofinansowanie, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących terminów udostępniania dokumentacji w trakcie kontroli po zakończeniu projektu. Kopia pisemnego wykazu przekazywana jest do Działu.
2. Po zakończeniu projektu kompletna dokumentacja dotycząca jego realizacji finansowej, dokumentacja dotycząca spraw pracowniczych oraz zamówień publicznych przechowywana jest w jednostce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej zgodnie z Umową o dofinansowanie, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących terminów udostępniania dokumentacji w trakcie kontroli po zakończeniu projektu. Dokumentacja podlega archiwizacji w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu, nie wcześniej niż przed upływem okresu przechowywania wynikającego z Umowy o dofinansowanie projektu.
3. Pełna dokumentacja projektów, z wyłączeniem dokumentów finansowych, po upływie okresu przechowywania w jednostce, podlega przekazaniu do archiwum Uniwersytetu, 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.
4. 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, o czym zobowiązany jest poinformować Kierownik Projektu.

## § 11

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 projektu w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej realizującej projekt.
3. Bieżącą kontrolę i monitoring przebiegu realizacji projektu prowadzi zespół projektu.
4. Wydatkowanie środków z funduszy zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej i innych podmiotów zewnętrznych, jest przedmiotem kontroli ze strony upoważnionych organów kontroli.
5. W umowach z wykonawcami zadań w ramach realizacji projektu, powinna znajdować się klauzula, na mocy której w trakcie realizacji umowy, jak i po jej zakończeniu, wykonawca zobowiązany będzie poddać się w każdej chwili kontroli ze strony Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, jak również wszelkim niezbędnym kontrolom dokonywanym przez uprawnione podmioty zewnętrzne, w odniesieniu do prac będących przedmiotem umowy.
6. Jednostka organizacyjna realizująca projekt ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Rektora, Dział i inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu, w tym w szczególności Kwesturę, dział ds. kadr i płac, dział ds. zamówień publicznych oraz dział inwestycji (o ile dotyczy) o terminie i zakresie kontroli dokonywanej przez uprawnione instytucje.
7. Jednostki organizacyjne realizujące projekt oraz jednostki administracji uczestniczące w obsłudze projektu ponoszą pełną odpowiedzialność merytoryczną i finansową z tytułu jego prawidłowej realizacji, w szczególności z tytułu zatrudniania i wynagradzania personelu, obsługi finansowo-księgowej, udzielania zamówień publicznych, realizacji umów z wykonawcami, nadzoru budowlanego.
8. Odpowiedzialność finansowa regulowana jest na podstawie przepisów prawa pracy, prawa cywilnego oraz przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## § 12

1. Za utrzymanie trwałości projektu odpowiada jednostka organizacyjna realizująca projekt oraz jednostka/i, na rzecz której/ych zrealizowano projekt.
2. Utrzymanie trwałości projektu obejmuje trwałość projektu w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm., zapewnienie finansowania efektów zrealizowanego projektu oraz osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu, w tym utrzymanie nowych obiektów i aparatury, koszty zatrudnienia niezbędnego personelu oraz wykonanie zobowiązań zapisanych w umowie o dofinansowanie.
3. Kierownik projektu realizuje projekt w sposób zapewniający osiągnięcie celów projektu i wynikających z nich wskaźników zgodnie z właściwymi przepisami oraz umową o dofinansowanie.
4. Kierownik projektu we współpracy z Działem wprowadza do SAP planowane do osiągnięcia w ramach danego projektu wskaźniki, a następnie na bieżąco aktualizuje dane dotyczące ich realizacji. W uzasadnionych przypadkach archiwizowane są w wersji elektronicznej dokumenty potwierdzające zmianę planowanych do osiągnięcia wskaźników jak również ich realizację.

5. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za osiągnięcie wskaźników produktu w okresie realizacji projektu oraz zobowiązany jest do inicjowania działań zmierzających do osiągnięcia wskaźników rezultatu.
6. Za osiągnięcie wskaźników rezultatu w okresie trwałości odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt lub wyznaczona przez niego osoba we współpracy z jednostkami merytorycznymi Uniwersytetu, w tym w szczególności:
  - 1) tworzenie nowych miejsc pracy we współpracy z działem właściwym ds. kadr i płac;
  - 2) tworzenie nowych kierunków studiów, zwiększenie lub zmniejszenie liczby studentów we współpracy z działem właściwym ds. kształcenia i obsługi studiów;
  - 3) udostępnienie laboratoriów i wykonywanie usług badawczych dla przedsiębiorstw i innych podmiotów zewnętrznych z działem właściwym ds. współpracy z przemysłem i komercjalizacji badań;
  - 4) realizację projektów badawczych we współpracy z działem właściwym ds. badań naukowych;
  - 5) uzyskanie patentów lub innej ochrony prawnej we współpracy z Rzecznikiem Patentowym.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekt lub wyznaczona przez niego osoba prowadzi we współpracy z Kwesturą monitoring projektu pod kątem generowania dochodów nieprzewidzianych w założeniach finansowych projektu, o których wystąpieniu niezwłocznie powiadamia Dział.
8. Dział wspiera kierowników jednostek organizacyjnych realizujących projekt odpowiedzialnych za utrzymanie trwałości i osiągnięcie wskaźników rezultatu w zakresie zgodności podejmowanych działań z wytycznymi obowiązującymi dla projektu/programu oraz prowadzi monitoring i sprawozdawczość realizacji wskaźników podczas realizacji projektu i w okresie trwałości.
9. Dział we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnym, w tym jednostką realizującą projekt gromadzi dokumentację dotyczącą osiągniętych wskaźników rezultatu.
10. Kierownik Projektu lub Dział przed złożeniem końcowego wniosku o płatność przekazuje do kierowników jednostek organizacyjnych, w tym jednostki realizującej projekt oficjalne pismo informujące o obowiązku osiągnięcia wskaźników oraz kartę monitoringową projektu (*wg załącznika nr 3 do Regulaminu*) zawierającą docelowe wartości wskaźników.
11. Informacje zawarte w kartach monitoringowych mają służyć nadzorowaniu trwałości projektu poprzez utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu na odpowiednim poziomie, a także zapobieganiu wystąpienia czynników ryzyka prowadzących do obniżenia dofinansowania, w szczególności generowania nieprzewidzianego dochodu w projekcie, zmiany celów projektu, dokonywanie zmian lokalizacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych w ramach przedsięwzięcia. Ponadto, karty powinny zawierać opis sposobów prowadzenia wymaganej w okresie trwałości promocji projektów.
12. Jednostki organizacyjne, na których spoczywa obowiązek osiągnięcia wskaźników przekazują do Działu w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 7, wypełnioną kartę monitoringową projektu wraz z dokumentami źródłowymi dotyczącymi poszczególnych wskaźników, do których należą w szczególności umowy o pracę, umowy współpracy z przedsiębiorstwami lub innymi jednostkami badawczymi, rejestry prowadzonych projektów badawczych, decyzje o uzyskanych patentach,



- informacje o liczbie studentów, inne dokumenty określone w dokumentacji aplikacyjnej stanowiące źródła weryfikacji wskaźnika.
13. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę wykazywania wskaźników winny zawierać informację, iż są związane z realizacją danego projektu, tj. nazwa projektu oraz źródło jego finansowania (tytuł programu operacyjnego). Dodatkowym dokumentem potwierdzającym osiągnięcie wskaźnika jest oświadczenie kierownika projektu/jednostki.
  14. Monitorowanie osiągnięcia i utrzymywania w wymaganych przedziałach czasowych wskaźników dokonuje się na podstawie kart monitoringowych z częstotliwością raz na pół roku liczone od daty zakończenia rzeczowej realizacji projektu.
  15. W przypadku wystąpienia sytuacji, gdy realizacja danego wskaźnika rezultatu jest zagrożona, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do pisemnego informowania Działu o ryzyku nieosiągnięcia wskaźnika oraz zaproponowania działań naprawczych.
  16. Dział na podstawie otrzymanych kart monitoringowych oraz dokumentów źródłowych przygotowuje raport na temat stanu realizacji wskaźników projektów, który jest przekazywany do akceptacji Kierownika Działu.
  17. Kierownik Działu przekazuje raport na temat stanu realizacji wskaźników projektów Rektorowi nie rzadziej niż raz w roku.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 13**

1. Nadzór nad wykonaniem Regulaminu sprawują Rektor oraz Kanclerz i Kwestor stosownie do zakresu obowiązków.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zobowiązuje się kierownika projektu do ustalenia zasad realizacji projektu, za który ponosi odpowiedzialność. Kierownik 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 rzeczowo-finansowego projektu.
3. Regulamin wchodzi w życie dnia 1 kwietnia 2015 r.