

ZASADY PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH

§1

Postanowienia ogólne

Przedmiotem procedury jest określenie zasad związanych z przygotowaniem, realizacją, rozliczaniem, nadzorem i kontrolą projektów, realizowanych przez Uniwersytet Rzeszowski (zwany dalej UR), a finansowanych z funduszy strukturalnych UE, w tym także innych funduszy europejskich i międzynarodowych (wyłączając projekty realizowane w Dziale Współpracy z Zagranicą i w Dziale Nauki). Wykonanie niniejszej procedury podlega kontroli ze strony Prorektora ds. Rozwoju, na podstawie stosownego pełnomocnictwa Rektora UR.

1. Procedura obejmuje następujące zagadnienia:
 - 1) zgłoszenie projektu, przygotowanie i złożenie wniosku o jego dofinansowanie,
 - 2) przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu,
 - 3) realizacja projektu,
 - 4) rozliczanie i kontrola projektu,
 - 5) archiwizacja dokumentacji projektowej.
2. Na Uniwersytecie Rzeszowskim realizowane są projekty ogólnouczelniane i wydziałowe.

§2

Zgłoszenie projektu

Zgłoszenie zamiaru realizacji projektu następuje na wniosek autora, który rejestruje projekt oraz przedkłada w Biurze ds. Wspomagania Rozwoju UR (zwanym dalej BWR) podpisany przez siebie i kierownika jednostki organizacyjnej (dziekana wydziału) formularz zgłoszeniowy. Formularz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

1. Zgody na przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizację projektu udziela autorowi projektu, podpisując formularz zgłoszeniowy, Prorektor ds. Rozwoju. W przypadku projektów realizowanych na wydziałach wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej/dziekana wydziału. Kierownik BWR potwierdza przyjęcie zgłoszenia projektu.
2. Formularz zgłoszeniowy określa między innymi: krótką charakterystykę projektu, zakres rzeczowo-finansowy projektu, wstępny harmonogram realizacji, wynikające z projektu

zobowiązania, szacunkowe wartości wkładu własnego, szacunkową wysokość prefinansowania i kosztów niekwalifikowalnych oraz źródła ich finansowania.

3. BWR informuje autora projektu o udzieleniu /nieudzieleniu zgody na realizację projektu.

§3

Przygotowanie wniosku

1. Za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu odpowiada jego autor.
2. Autor projektu składa w BWR zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej/dziekana wydziału wniosek, najpóźniej na 10 dni roboczych przed datą zamknięcia konkursu. Jeżeli termin nie zostanie dotrzymany, wniosek nie będzie poddany weryfikacji przez BWR. W takiej sytuacji Prorektor ds. Rozwoju może odmówić jego podpisania.
3. Autora projektu na etapie przygotowania wniosku oraz dokumentacji aplikacyjnej wspomagają:
 - 1) BWR – w zakresie konsultacji merytorycznych dotyczących dokumentacji programowych, pośrednictwa z IW/IP oraz przygotowania załączników na temat ogólnej działalności Uczelni,
 - 2) Kwestura – w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych przy składaniu wniosku o dofinansowanie, m.in.: kopii sprawozdań finansowych Uczelni, zaświadczeń o opłacie składek ZUS i podatków, oświadczeń VAT,
 - 3) Radcy prawni – w zakresie przygotowania/oceny pod względem formalno-prawnym umów partnerskich i pomocy przy innych zagadnieniach prawnych, które mogą pojawić się na tym etapie,
 - 4) Dział Spraw Osobowych – w zakresie przygotowania i pomocy przy ustalaniu stawek wynagrodzenia dla osób zatrudnianych w projektach, na podstawie pisma okólnego Rektora,
 - 5) inne jednostki organizacyjne – w zależności od zakresu kompetencji i wymaganych załączników.

BWR składa do IW/IP podpisany przez Prorektora ds. Rozwoju wniosek, wraz z dokumentacją aplikacyjną. W przypadku wezwania przez IW/IP do dokonania uzupełnień formalnych wniosku BWR, informuje autora projektu o konieczności ich przygotowania oraz weryfikuje te, przygotowane przez autora projektu, uzupełnienia/wyjaśnienia. Następnie przekazuje do podpisu Prorektorowi ds. Rozwoju. Jeżeli uzupełnienia lub wyjaśnienia zostaną

przygotowane zbyt późno, BWR może odmówić ich weryfikacji.

4. BWR, podpisane przez Prorektora uzupełnienia/wyjaśnienia, składa w IW/IP.

§4

Podpisanie umowy

1. BWR informuje autora projektu o przyznaniu lub nieprzyznaniu dofinansowania projektu przez IW/IP.
2. Przed podpisaniem umowy BWR występuje do Kwestury UR z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego na obsługę finansową projektu oraz o otwarcie konta kosztowego.
3. Otwarcie konta kosztowego może nastąpić wyjątkowo przed otrzymaniem od IW/IP decyzji o przyznaniu dofinansowania projektu, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej oraz Prorektora ds. Rozwoju.
4. W przypadku zaakceptowania przez IW/IP wniosku o dofinansowanie projektu, BWR przygotowuje do podpisu umowę o dofinansowanie projektu, wraz z załącznikami.
5. Umowę o dofinansowanie podpisuje w imieniu UR Prorektor ds. Rozwoju.
6. Podpisaną umowę BWR składa w IW/IP. Oryginał umowy wraz z załącznikami przechowywany jest w BWR.

§5

Powołanie kierownika projektu

1. W uzgodnieniu z dziekanem wydziału Prorektor ds. Rozwoju powołuje kierownika projektu.
2. Kierownikiem projektu może zostać autor projektu lub inna osoba, wybrana spośród pracowników zatrudnionych na UR, bądź osoba wyłoniona zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*, posiadająca kompetencje z zakresu zarządzania projektami.

§6

Umocowanie organizacyjne projektu

1. Na podstawie wniosku kierownika jednostki/dziekana wydziału Prorektor ds. Rozwoju podejmuje decyzję o umocowaniu projektu w strukturze organizacyjnej uczelni: jako projekt danej jednostki lub projekt ogólnouczelniany.
2. W celu realizacji projektu Prorektor ds. Rozwoju powołuje biuro projektu, zaś kierownik projektu określa na piśmie szczegółowy zakres obowiązków członków tego zespołu.

3. Biura projektu podlegają bezpośrednio Prorektorowi ds. Rozwoju.
4. Zadania administracyjne biura projektu obejmują w szczególności czynności:
 - 1) realizacja zakresu rzeczowego projektu, zgodnie z umową o dofinansowaniu,
 - 2) opisy faktur, zgodnie z wytycznymi danego Programu Operacyjnego,
 - 3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 4) informacja o projekcie i jego promocja,
 - 5) monitoring i ewaluacja projektu,
 - 6) sporządzanie wniosków o płatność, zgodnie z wytycznymi danego programu,
 - 7) archiwizacja dokumentów,
 - 8) przekazywanie do BWR zaakceptowanego końcowego wniosku o płatność,
 - 9) przekazywanie do Działu Informacji i Promocji UR informacji o formie i terminie zamierzonych działań promocyjnych dotyczących projektu.
5. W przypadku niepowołania biura projektu, obowiązki biura projektu przejmuje BWR.

§7

Zarządzanie projektem

1. Za planowanie i podział zadań oraz nadzór nad merytoryczną, finansową i terminową realizacją projektu, do momentu jego ostatecznego rozliczenia, odpowiedzialność ponosi kierownik projektu.
2. Kierownik projektu odpowiada w szczególności za:
 - 1) dobór kadry merytorycznej i administracyjnej projektu, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub Prorektora ds. Rozwoju,
 - 2) realizację projektu, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem (w przypadku zmian w harmonogramie uzgadnia je z IW/IP i w porozumieniu z BWR),
 - 3) osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu projektu, określonych we wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 4) prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów i celów projektu,
 - 5) prawidłowe kwalifikowanie wydatków,
 - 6) wskazywanie źródeł finansowania wydatków,
 - 7) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
 - 8) realizację projektu zgodnie z aktualnymi wytycznymi IW/IP (śledzenie zmian w dokumentach programowych),
 - 9) terminowe składanie sprawozdań i wniosków o płatność do IW/IP,

- 10) monitorowanie procesu rozliczania złożonych wniosków o płatność,
 - 11) zapewnienie terminowego dostarczania do IW/IP prawidłowo i kompletnie opisanej dokumentacji finansowej, zgodnie z wytycznymi IW/IP ,
 - 12) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi związanymi z realizacją projektu,
 - 13) informowanie, za pośrednictwem BWR, Prorektora ds. Rozwoju o przebiegu realizacji projektu, a w szczególności o wystąpieniu problemów uniemożliwiających jego prawidłową realizację,
 - 14) prawidłowe rozliczenie projektu w IW/IP,
 - 15) terminowe realizowanie projektu, zgodnie z obiegiem dokumentów na UR,
 - 16) dołożenie starań o zachowanie trwałości projektu przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego, w tym poprzez informowanie kierownika jednostki organizacyjnej lub władz Uczelni o konieczności podejmowania działań, które taką trwałość pozwolą zachować,
 - 17) koordynowanie prac zespołu projektowego oraz współpracę z BWR i innymi jednostkami organizacyjnymi UR podczas całego okresu realizacji projektu,
 - 18) przekazanie całości dokumentacji projektowej do archiwizacji,
 - 19) monitorowanie wykonywania usług, robót i/lub dostaw, będących przedmiotem umów, zawartych na potrzeby projektu.
3. Kierownik projektu przekazuje informacje niezbędne do przygotowania planów rzeczowo-finansowych Uczelni oraz odpowiada za przygotowanie planów związanych z obszarem zamówień publicznych.

§8

Zatrudnienie w projekcie

Zatrudnienie przy realizacji projektu odbywa się w ramach stosunku pracy lub umów cywilno-prawnych, podpisywanych przez upoważnioną osobę, według przepisów wprowadzonych odrębnym Zarządzeniem.

1. Wniosek o zatrudnienie w projekcie (według obowiązującego na UR wzoru) przygotowuje kierownik projektu, a akceptuje dziekan (w przypadku projektów umocowanych organizacyjnie na wydziałach). Dalej wniosek podlega weryfikacji w Dziale Spraw Osobowych a następnie jest przedkładany do zatwierdzenia przez Prorektora ds. Rozwoju. Zatwierdzony przez Prorektora wniosek kierownik projektu składa w Dziale Spraw Osobowych przynajmniej na 10 dni roboczych przed

rozpoczęciem zatrudnienia w projekcie.

2. Właściwe dokumenty dla osób zatrudnianych w projekcie przygotowuje Dział Spraw Osobowych.
3. Pracownicy zatrudnieni do realizacji projektu na podstawie umowy o pracę w UR są zobowiązani do prowadzenia kart czasu pracy, sporządzonych zgodnie ze wzorem obowiązującym na Uczelni. W przypadku zmiany miejsca pracy przez kierownika projektu, jego odejścia na emeryturę lub zaprzestania przez niego dalszego sprawowania tej funkcji z powodu innych okoliczności Prorektor ds. Rozwoju, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej/dziekana zobowiązany jest powołać nowego kierownika projektu. W przypadku kiedy nastąpi to po zakończeniu projektu, ale w okresie jego trwałości, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za udzielanie wyjaśnień związanych z projektem, jeżeli wystąpi taka potrzeba.
4. Zasady wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów dofinansowanych z funduszy europejskich UE powinny być zgodne z aktualnymi wytycznymi IW/IP.

§9

Zadania BWR względem projektu

Do zadań BWR na etapie realizacji projektu należy:

- 1) prowadzenie, w razie konieczności konsultacji, z kierownikiem projektu i IW/IP,
- 2) monitoring osiągnięcia wskaźników zawartych w projekcie,
- 3) tworzenie bazy PROJEKTY EUROPEJSKIE,
- 4) monitoring trwałości projektu (raport z utrzymania trwałości projektu sporządzany raz w roku przez kierownika projektu lub osobę wskazaną przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej projekt) w okresie wymaganym przez prawo wspólnotowe i krajowe,
- 5) archiwizowanie zaakceptowanego, końcowego wniosku o płatność, przekazanego przez kierownika projektu/biuro projektu.

§10

Zadania Kwestury względem projektu

1. Do zadań Kwestury na etapie realizacji projektu należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji księgowej projektu,
 - 2) kontrola dokumentów pod względem zgodności z wymogami wynikającymi

z Ustawy o rachunkowości,

- 3) weryfikacja zgodności opisów na dowodach księgowych z wytycznymi danego programu operacyjnego,
 - 4) kontrola zgodności poniesionego kosztu pod kątem zgodności z budżetem,
 - 5) dokonywanie przelewów – po zatwierdzeniu dowodów księgowych do wypłaty,
 - 6) ujęcie dowodów księgowych w księgach rachunkowych Uczelni,
 - 7) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach projektu,
 - 8) analizy finansowe, tj. w szczególności: analiza kont bankowych, analiza płynności finansowej projektu,
 - 9) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowej projektów,
 - 10) współpraca z kierownikami projektów w zakresie obsługi finansowej ewidencji i rozliczania projektów (w szczególności przygotowanie niezbędnych załączników księgowych do wniosku o płatność i/lub sprawozdań okresowych i końcowych),
 - 11) kontakty z IP/IW w zakresie spraw finansowo-księgowych,
 - 12) monitoring i okresowa kontrola realizacji projektu pod względem księgowo-finansowym,
 - 13) sporządzanie analiz i zestawień dla celów kontroli zewnętrznych, na podstawie posiadanych danych.
2. Ewidencja księgowa prowadzona jest w oparciu o zasady określone w polityce rachunkowości UR.
 3. Realizacja płatności odbywa się w oparciu o poprawnie opisane dowody, zatwierdzone do wypłaty przez Kwestora i Kanclerza UR lub osoby przez nich upoważnione.

§11

Sprawozdawczość i rozliczanie projektu

Za prawidłowość rozliczeń finansowych projektu odpowiada kierownik projektu.

1. Kierownik projektu odpowiedzialny jest za sporządzanie:
 - 1) okresowych i końcowego wniosku o płatność (zgodnie z umową o dofinansowanie),
 - 2) okresowych sprawozdań z realizacji projektu,
 - 3) innych wymaganych sprawozdań.
2. Wnioski o płatność i/lub sprawozdania okresowe i końcowe, przedłożone do podpisu Prorektorowi ds. Rozwoju, powinny być opatrzone klauzulą:
 - 1) „sporządzone przez: (imię i nazwisko + podpis)”,
 - 2) „zatwierdzone przez: (imię i nazwisko + podpis kierownika projektu)”.

3. Dla każdego projektu realizowanego w UR, w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej, stosuje się odrębny numer zadania, umożliwiający identyfikację transakcji związanych z projektem.
4. Wydatki (koszty) niekwalifikowalne lub nieuwzględnione w projekcie powinny być finansowane ze środków jednostki organizacyjnej, w której jest umocowany projekt.
5. W przypadku nieterminowego przekazywania środków finansowych przez IW/IP istnieje możliwość dokonywania płatności ze środków własnych UR, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Rektora lub osoby upoważnionej.

§12

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej

1. Przechowywanie dokumentacji projektowej musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w dokumentach danego programu oraz w umowie o dofinansowanie projektu. W Uniwersytecie Rzeszowskim ustala się, iż dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków europejskich w trakcie jego realizacji jest przechowywana zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) oryginał umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami znajduje się w BWR,
 - 2) oryginały dokumentacji płacowej, dotyczącej projektu, przechowuje się w Dziale Płac UR w wydzielonych i opisanych segregatorach,
 - 3) oryginały dokumentacji osobowej przechowuje się w Dziale Spraw Osobowych,
 - 4) oryginały dokumentacji księgowej dotyczącej projektu przechowuje się w Dziale Księgowości UR w wydzielonych i opisanych segregatorach,
 - 5) oryginały dokumentacji przetargowej zamówień centralnych przechowuje się w Dziale Zamówień Publicznych,
 - 6) oryginały dokumentacji związanej z zabezpieczeniem właściwej realizacji projektu, zabezpieczenie umów np. w formie weksli, promes kredytowych etc. ewidencjonuje i przechowuje Dział Zamówień Publicznych.
 - 7) pozostała dokumentacja projektowa znajduje się w biurze projektu.
2. Elektroniczna baza danych PROJEKTY EUROPEJSKIE prowadzona jest w BWR.
3. Procedurę przekazania dokumentacji projektowej po zakończeniu jego realizacji, jak również pozostałe kwestie dotyczące archiwizacji dokumentów, nieuregulowane w

niniejszym paragrafie reguluje *Instrukcja archiwizacji dokumentów* obowiązująca w UR.

4. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie z innymi podmiotami niezbędne jest uzgodnienie z partnerami projektu zasad przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacji.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, ponosi odpowiedzialność za zachowanie trwałości projektów przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego.

§13

Postanowienia końcowe

1. Zasady przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich mają zastosowanie do projektów rozpoczętych po wejściu w życie zarządzenia wprowadzającego te zasady, z zastrzeżeniem postanowień ustępu 2.
2. Zasady przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich mają zastosowanie również do projektów, które w dniu wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego te zasady były w toku – o ile nie są sprzeczne z treścią dokumentów podpisanych przed wejściem w życie tychże zasad.

Nr

nadaje Biuro Wspomagania Rozwoju UR

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PROJEKTU

Finansowanego lub współfinansowanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych

1.	Nazwa programu / numer działania / inicjatywy / funduszu	
2.	Termin składania wniosków	
3.	Adres strony internetowej programu / inicjatywy / funduszu	
4.	Rola Uniwersytetu Rzeszowskiego w projekcie (koordynator, partner, podwykonawca)	
5.	Nazwa jednostki Uniwersytetu Rzeszowskiego opracowującej projekt lub uczestniczącej w projekcie jako partner	
6.	Nazwa jednostki składającej wniosek, w którym UR jest partnerem / dane identyfikacyjne jednostki ♦	
7.	Pozostali partnerzy w projekcie ♦	
8.	Tytuł, imię i nazwisko proponowanego kierownika projektu, telefon, fax, e-mail	
9.	Tytuł projektu w języku obcym ♦	
10.	Nr projektu	
11.	Tytuł projektu w języku polskim	
12.	Całkowity koszt projektu	
13.	Rodzaje wydatków	
14.	Planowane dofinansowanie dla Uniwersytetu Rzeszowskiego ze środków zewnętrznych, (jeśli jest kilka źródeł, prosimy o podanie nazw i wysokości dofinansowania)	
15.	Wkład własny Uniwersytetu Rzeszowskiego	
16.	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu przez Uniwersytet Rzeszowski	

♦ pola oznaczone wypełnia się opcjonalnie

17. Opis i cele projektu

.....

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że.....(*nazwa jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Rzeszowskiego*) posiada wystarczające środki finansowe na pokrycie udziału własnego, prefinansowanie projektu i środki na przygotowanie projektu.

Podpis i Pieczęć Dziekana/Kierownika Jednostki Organizacyjnej

Opracował (podpis Kierownika Merytorycznego Projektu)	
Podpis i Pieczęć Dziekana/ Kierownika Jednostki Organizacyjnej	
Podpis i Pieczęć Kierownika Biura ds. Wspomagania Rozwoju UR	
Podpis i Pieczęć Kwestora	
Podpis i Pieczęć Kanclerza	
Podpis i Pieczęć Rektora / Prorektora	