

## Zasady realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

### I. Przepisy ogólne

#### § 1

1. Niniejsze Zasady dotyczą projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności w ramach programów: Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
2. Niniejsze Zasady dotyczą projektów, w których Uniwersytet Rzeszowski (UR) lub pracownik UR występuje w roli lidera, partnera lub samodzielnie, niezależnie od rodzaju przedsięwzięcia (np. projekt badawczy, dydaktyczny, infrastrukturalny).
3. Niniejsze Zasady nie dotyczą projektów finansowanych w ramach działalności statutowej.

### II. Przygotowanie projektu

#### § 2

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik UR, zwany dalej „wnioskodawcą”. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych UR wskazują one spośród swoich pracowników jednego wnioskodawcę, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące projekt.
2. Na etapie przygotowania wniosku o finansowanie projektu wnioskodawca składa w Dziale Nauki i Projektów formularz zgłoszeniowy projektu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 149/2022 Rektora UR z dnia 30.11.2022r.
3. Na etapie przygotowania wniosku o finansowanie projektu Dział Nauki i Projektów:
  - a) wspiera wnioskodawcę w zakresie prawidłowego pod względem formalnym wypełnienia wniosku o finansowanie, przygotowania załączników i sporządzenia budżetu,
  - b) informuje wnioskodawcę o szczegółowych zasadach dotyczących sposobu przygotowania dokumentacji projektowej zgodnie z wymaganiami właściwej instytucji udzielającej dofinansowania oraz przepisami wewnętrznymi

- obowiązującymi w UR,
- c) sprawdza wniosek pod względem formalnym (w tym w zakresie kwalifikowalności wydatków),
  - d) uzyskuje podpisy osób reprezentujących UR pod wnioskiem i załącznikami.
4. Wnioskodawca wypełnia wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami zgodnie z wymaganiami właściwej instytucji udzielającej dofinansowania oraz zasadami obowiązującymi w UR, dotyczącymi w szczególności zamówień publicznych, wynagrodzeń, gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku, inwestycji, kształcenia, zagadnień informatycznych.
  5. Wnioskodawca przekazuje wersję elektroniczną wniosku o finansowanie wraz z załącznikami oraz podpisaną przez siebie wersję papierową wniosku do Działu Nauki i Projektów nie później niż 5 dni roboczych przed upływem terminu składania wniosków ustalonego przez właściwą instytucję udzielającą dofinansowania.
  6. W przypadku stwierdzenia przez Dział Nauki i Projektów błędów we wniosku lub załącznikach wnioskodawca dokonuje odpowiednich zmian w dokumentach.
  7. Dział Nauki i Projektów przedkłada poprawnie sporządzony wniosek wraz z załącznikami do podpisu Rektorowi UR lub innej osobie upoważnionej przez Rektora UR. Rektor wskazuje Kierownika projektu.

### **III. Podpisanie umowy i realizacja projektu**

#### **§ 3**

1. W przypadku otrzymania przez wnioskodawcę decyzji o zakwalifikowaniu projektu do finansowania lub innego dokumentu będącego podstawą finansowania projektu kopie wymienionych dokumentów wnioskodawca przekazuje niezwłocznie do Działu Nauki i Projektów.
2. W przypadku otrzymania przez wnioskodawcę przeznaczonej do podpisu umowy o finansowanie projektu wnioskodawca przekazuje niezwłocznie wymieniony dokument do Działu Nauki i Projektów. Dział ten przedstawia umowę radcy prawnemu UR do akceptacji formalno-prawnej oraz Kwestorowi UR do akceptacji finansowej. Zaakceptowaną umowę Dział Nauki i Projektów przedstawia do podpisu Rektorowi UR lub innej osobie upoważnionej przez Rektora UR.
3. Wnioskodawca przekazuje niezwłocznie kopię zawartej umowy o finansowanie projektu,

a także kopie aneksów zmieniających wskazaną umowę, do Działu Nauki i Projektów.

4. Wskazane w ust. 2 zasady podpisywania umowy oraz przekazywania kopii dokumentów mają zastosowanie do wszystkich umów regulujących udział UR w realizacji projektu, w szczególności umów o finansowanie projektu, umów konsorcjum, umów partnerstwa.

#### § 4

1. Po skierowaniu projektu do finansowania Rektor UR powołuje kierownika projektu wskazanego na etapie składania wniosku projektowego.
2. Kierownik projektu zarządza projektem i nadzoruje zakres merytoryczny, formalny, finansowy i rzeczowy zadań projektowych zgodnie z wnioskiem o finansowanie, umową o finansowanie projektu oraz wytycznymi właściwej instytucji udzielającej dofinansowania, a także przepisami powszechnie obowiązującymi.
3. Kierownik projektu sporządza dla instytucji udzielającej dofinansowania wymagane sprawozdania, raporty, zestawienia wraz z niezbędnymi załącznikami. Dział Nauki i Projektów wspiera pod względem formalnym kierownika projektu przy sporządzaniu wymienionych dokumentów.
4. W przypadku opóźnienia, zmiany albo ukończenia projektu, lub też jeśli projekt ma zostać ukończony wcześniej lub zawieszony z określonego powodu, kierownik projektu informuje niezwłocznie o wskazanych zdarzeniach Dział Nauki i Projektów.
5. Kierownik projektu ustala z Działem Zamówień Publicznych tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz nadzoruje wnioski zakupowe w systemie EOD celem realizacji poszczególnych zadań projektowych.
6. W przypadku obowiązku otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego kierownik projektu wnioskuję do Kwestora UR o otwarcie wymienionego rachunku.
7. Kierownik projektu ustala z Działem Spraw Osobowych szczegółowe zasady zatrudnienia osób zaangażowanych w realizację zadań projektowych. W przypadku wypłaty dodatków do wynagrodzenia Dział Spraw Osobowych przygotowuje aneksy do umów o pracę dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań projektowych oraz przedkłada je do podpisu Rektorowi UR.
8. Dział Nauki i Projektów, Kwestura oraz inne jednostki administracji centralnej UR wspierają kierownika projektu przy prawidłowej realizacji projektu, w szczególności w zakresie rozliczania projektu. Kierownik projektu może występować do tych jednostek

z prośbą o opinię na temat dokonywania poszczególnych wydatków w projekcie lub sposobu realizacji zadań projektowych.

9. W przypadku, gdy obowiązki kierownika projektu wykonywane są przez lidera, koordynatora lub menadżera, do wskazanych osób stosuje się przepisy niniejszych Zasad odnoszących się do kierownika projektu.

#### **IV. Kontrola projektu**

##### **§ 5**

1. Kierownik projektu bierze udział w czynnościach kontrolnych, udziela wyjaśnień związanych z realizacją projektu oraz w porozumieniu z Kierownikiem Działu Nauki i Projektów umożliwia, za zgodą Rektora, instytucji kontrolującej wizytację w miejscu realizacji projektu. W przypadku kontaktu z instytucją kontrolującą kierownik projektu niezwłocznie informuje Dział Nauki i Projektów o wszystkich ustaleniach.
2. Dział Nauki i Projektów prowadzi obsługę organizacyjną kontroli projektów, w szczególności zawiadamia kierownika projektu o terminie i zakresie kontroli; przekazuje, w porozumieniu z Kierownikiem projektu, informacje instytucji kontrolującej; po otrzymaniu protokołu pokontrolnego przekazuje Kierownikowi projektu informacje o wynikach kontroli; w przypadku stwierdzenia uchybień w protokole pokontrolnym wspiera Kierownika projektu przy sporządzaniu zastrzeżeń/wyjaśnień/odwołań. Jeżeli Kierownik projektu jako pierwszy otrzyma protokół pokontrolny, niezwłocznie informuje o tym Dział Nauki i Projektów oraz przekazuje kopię protokołu do wskazanego Działu.

#### **V. Trwałość projektu**

##### **§ 6**

1. Kierownik projektu, we współpracy z Działem Nauki i Projektów, dba o zachowanie trwałości projektu przez czas określony w przepisach prawa oraz umowie o dofinansowanie lub wytycznych właściwej instytucji udzielającej dofinansowania. Kierownik projektu informuje Rektora UR lub Kanclerza UR o konieczności podejmowania działań, które gwarantują zachowanie trwałości projektu.

## **VI. Dokumentacja projektu**

### **§ 7**

1. Kierownik projektu przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informuje Dział Nauki i Projektów o miejscu jej przechowywania w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy o finansowanie.
2. Kierownik projektu przechowuje dokumentację projektu w czasie jego realizacji oraz po jego zakończeniu, przez okres wynikający z umowy o finansowanie projektu, wytycznych właściwej instytucji udzielającej dofinansowania lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

**REKTOR**

**UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO**

Prof. dr hab. Sylwester Czopek