

Zarządzenie nr 6

Rektora Uniwersytetu Łódzkiego

z dnia 19.10.2007 r.

W sprawie: realizacji w Uniwersytecie Łódzkim projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 22 Statutu UŁ z dnia 26 czerwca 2006 r. (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejsze Zarządzenie reguluje sprawy związane z postępowaniem w sprawie przygotowania i realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „funduszach” - oznacza to wszelkie środki finansowe pochodzące z Unii Europejskiej (dalej: UE) z przeznaczeniem na finansowanie celów Programów Ramowych lub Funduszy Strukturalnych, jak również wykorzystania środków finansowych pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego i Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Funduszu Spójności;
- 2) „projekcie” - oznacza to przedsięwzięcia badawcze, edukacyjne lub inne związane z działalnością UŁ, finansowane lub współfinansowane z funduszy, realizowane w oparciu o niniejsze Zarządzenie zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach UE i polskich, jak również projekty partnerskie oznaczające wspólny projekt jednostek organizacyjnych UŁ i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu opracowania i realizacji określonego projektu zgłaszane do finansowania z funduszy;
- 3) „okresie realizacji projektu” - oznacza to czas realizacji projektu, począwszy od dnia wskazanego w podpisanej umowie na dofinansowanie projektu aż do dnia całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych;
- 4) „jednostce organizacyjnej UŁ” - oznacza to każdą jednostkę organizacyjną UŁ w rozumieniu Statutu Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2006 r.(z późn. zm.), która realizuje lub zamierza realizować projekt;
- 5) „BMPB” - oznacza Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych, jednostkę administracji centralnej UŁ koordynującą obsługę spraw związanych z realizacją projektów;
- 6) „kosztach kwalifikowanych” - oznacza to wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych kwalifikują się do finansowania ze środków funduszy;
- 7) „pre-finansowaniu” - oznacza to konieczność przejściowego finansowania całości lub części wydatków na realizację projektu ze środków własnych wydziału lub samodzielnej jednostki poza lub międzywydziałowej, wynikającą z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych funduszy. Refundacja ponoszonych przez projektodawców wydatków wynikających z realizacji zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym

projektu następuje na podstawie wniosków o płatność sprawozdań finansowych i merytorycznych;

- 8) „wkładzie własnym” - oznacza to nakłady finansowo-rzeczowe ponoszone przez wykonawcę projektu w celu współfinansowania projektu, których źródłem finansowania są środki własne wydziału lub samodzielnej jednostki poza lub międzywydziałowej;
- 9) „środkach własnych jednostki” - oznacza to środki będące w dyspozycji wydziału lub innej samodzielnej jednostki poza lub międzywydziałowej, a pochodzące z dotacji na finansowanie nauki, z dotacji na działalność dydaktyczną, a także innych źródeł finansowania działalności tej jednostki.

§ 3

Nadzór nad czynnościami wynikającymi z § 1 sprawuje Prorektor UŁ ds. współpracy z zagranicą.

§ 4

1. Projekt może być wnioskowany przez jednostki organizacyjne UŁ, jak również, w przypadku projektów indywidualnych, przez pracowników UŁ.
2. Złożenie wniosku do instytucji finansującej winno być poprzedzone:
 - 1) uzyskaniem przez jednostki planujące udział w projekcie zgody dziekana lub kierownika samodzielnej jednostki, stosownie do ust. 3 (wzór wniosku o wydanie zgody na wystąpienie o dofinansowanie projektu określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia),
 - 2) uzyskaniem opinii BMPB na podstawie dokonanej oceny projektu pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym,
 - 3) uzyskaniem pisemnego wskazania przez Biuro Zamówień Publicznych UŁ procedur postępowania w odniesieniu do planowanych w projekcie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) uzyskaniem akceptacji Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie kosztorysu projektu.
3. Wniosek projektowy o przyznanie dotacji na realizację zaplanowanego przedsięwzięcia może być składany do właściwej instytucji finansującej pod warunkiem uzyskania zgody dziekana wydziału lub kierownika samodzielnej jednostki poza/międzywydziałowej.
4. Dziekan lub kierownik samodzielnej jednostki poza/międzywydziałowej podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 3, na podstawie danych dotyczących możliwości pre-finansowania bądź finansowania wkładu własnego ze środków własnych jednostki oraz na podstawie danych dotyczących stopnia zaangażowania środków własnych na realizację projektów w stosunku do stopnia ich refundacji z instytucji finansujących.
5. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna UŁ nie dysponuje środkami finansowymi wystarczającymi do pokrycia wkładu własnego lub pre-finansowania projektu, przysługuje jej prawo ubiegania się o zabezpieczenie finansowe ze środków będących w dyspozycji Rektora.
6. W przypadku projektów, w których wnioskodawcą jest kilka jednostek organizacyjnych UŁ z różnych wydziałów, samodzielnych jednostek poza/międzywydziałowych lub też taka jednostka, która z racji swej struktury organizacyjnej nie posiada własnych środków, decyzja w sprawie ubiegania się o dotację na realizację projektu uzależniona jest od wartości (wielkości) wnioskowanej dotacji i podejmowana jest przez Rektora UŁ na wniosek osoby będącej koordynatorem całości przedsięwzięcia (w przypadku projektów o skali ogólnouczelnianej) albo kolegialnie przez dziekanów wydziałów i kierowników samodzielnych jednostek poza/międzywydziałowych stosownie do posiadanych przez nich środków własnych; w przypadku jednostki, która z racji swej struktury organizacyjnej nie posiada takich środków, decyzję podejmuje Rektor UŁ.

§ 5

1. Wnioski projektowe, umowy w sprawie dofinansowania projektów oraz wymagane dokumenty związane z zabezpieczeniem należytego wykonania umów podpisuje dziekan, kierownik samodzielnej jednostki poza/międzywydziałowej lub inna osoba na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa, łącznie z Kwestorem UŁ (wzór wniosku o wydanie właściwego pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia). Przed podpisaniem, umowa winna być sprawdzona przez właściwe służby administracji centralnej pod względem merytorycznym i prawno-formalnym. Osoby sprawdzające składają parafy pod tekstem umowy.
2. Koszt przygotowania i wydania zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektu ponosi jednostka organizacyjna UŁ realizująca projekt.

§ 6

1. W celu należytego zarządzania projektem dziekan lub kierownik samodzielnej jednostki poza/międzywydziałowej powołuje, na wniosek jednostki organizacyjnej UŁ realizującej projekt, zespół projektowy składający się z:
 - a) kierownika projektu (stosowane zamiennie nazewnictwo - koordynator projektu)
 - b) osoby/osób odpowiedzialnych za czynności finansowe i księgowo,
 - c) innych osób, których udział w realizacji projektu, z uwagi na charakter i zaplanowaną strukturę organizacyjną projektu jest konieczny, w tym osoby/osób odpowiedzialnych za monitoring projektu oraz informację i promocję.
2. Członkowie zespołu projektowego w szczególności zobowiązani są do:
 - a) sporządzania dokumentów związanych z realizacją projektu z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania kierownika projektu o powstałych nieprawidłowościach,
 - d) przygotowywania sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji projektu,
 - e) przekazywania dokumentacji do poszczególnych jednostek UŁ zgodnie z wytycznymi programowymi oraz niniejszym zarządzeniem,
 - f) udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
 - g) wykonywanie innych poleceń kierownika projektu związanych z jego realizacją.
3. Zespół projektowy powoływany jest na okres realizacji projektu.
4. Zespół projektowy współpracuje z innymi jednostkami UŁ w celu prawidłowej realizacji projektu.
5. Kierownikiem projektu może być osoba zatrudniona w UŁ na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub osoba mianowana na czas nieokreślony.
 - 1) Rektor udziela na wniosek dziekana lub kierownika samodzielnej jednostki poza/międzywydziałowej pełnomocnictwa kierownikowi projektu do reprezentowania UŁ w zakresie czynności związanych wyłącznie z realizacją projektu, wynikających z określonego w projekcie planu działań, harmonogramu finansowo-rzeczowego i czasowego. Wzór wniosku o udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania UŁ w zakresie czynności związanych z realizacją projektu określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
 - 2) Kierownik projektu odpowiada za pracę zespołu projektowego oraz jest zobowiązany do:
 - a) złożenia w BMPB kopii wniosku projektowego stanowiącego załącznik do umowy w sprawie dofinansowania projektu,
 - b) informowania kierownika BMPB o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,

- c) wyznaczenia w zespole projektowym osoby odpowiedzialnej za działania finansowe i księgowe,
 - d) określenia zadań zespołu projektowego i sprawowania kontroli nad ich realizacją,
 - e) wyznaczania spotkań roboczych zespołu projektowego;
- 3) Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za:
- a) poprawność wykonania projektu pod względem finansowym i merytorycznym zgodnie z zakresem harmonogramu finansowo-rzeczowego projektu,
 - b) wyznaczenie zakresu zadań i odpowiedzialności poszczególnym członkom zespołu projektowego oraz kontrolę poprawności wykonywania powierzonych zadań,
 - c) zobowiązania związane z realizacją projektu, tj. terminową realizacją zadań zgodnie z harmonogramem finansowym, rzeczowym i wytycznymi dot. kwalifikowalności ponoszonych wydatków,
 - d) w zakresie gospodarki finansowej, tj. odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu i przekazywanie ich do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - f) przekazywanie kopii tych dokumentów do BMPB.

§ 7

Jednostka organizacyjna UŁ realizująca projekt ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Kanclerza UŁ o terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu.

§ 8

1. Jednostką administracyjną UŁ koordynującą obsługę spraw związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych jest Biuro Międzynarodowych Programów Badawczych UŁ, zgodnie z zakresem jego kompetencji.
2. Do obowiązków BMPB należy:
 - 1) zapewnienie pomocy merytorycznej i administracyjnej w procesie przygotowania wniosku projektowego poprzez:
 - a) udzielanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących możliwości ubiegania się o środki funduszy,
 - b) instruowanie w zakresie procedur aplikowania o środki funduszy,
 - c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi UŁ zabiegającymi o uzyskanie środków z funduszy w procesie tworzenia administracyjno-finansowej części projektu,
 - d) faktyczną pomoc w przygotowaniu dokumentacji projektowej i aktywne współdziałanie przy przygotowywaniu wniosku projektowego po raz pierwszy;
 - 2) zapewnienie pomocy merytorycznej i administracyjnej w poprawnym zarządzaniu projektami przez kierowników projektów i powołane zespoły poprzez:
 - a) udzielanie i rozpowszechnianie informacji na temat zasad, procedur, przepisów i stosowanych rozwiązań w programach finansowanych ze środków Funduszy, oraz procedur i zasad związanych z zarządzaniem środkami finansowymi,
 - b) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi UŁ, realizującymi projekty, w procesie przygotowywania i negocjowania umów, w tym umów konsorcyjnych,
 - c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi UŁ, realizującymi projekty, w procesie przygotowywania i opracowywania raportów,
 - d) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi UŁ, realizującymi projekty, w okresie ich realizacji;

- 3) współdziałanie z jednostkami administracji UŁ obsługującymi sprawy związane z realizacją projektów finansowanych ze środków funduszy poprzez:
 - a) udzielanie jednostkom administracyjnym UŁ odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji finansowej i księgowej pełnej informacji na temat zasad i wymagań dotyczących zarządzania środkami funduszy,
 - b) podejmowanie, w porozumieniu z instytucją finansującą lub innymi organami decyzyjnymi, działań wymagających rozstrzygnięć w przypadkach wątpliwych, a które nie leżą w kompetencji właściwych służb UŁ;
- 4) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez UŁ, a administrowanych przez BMPB.

§ 9

1. Ustala się następujący sposób procedowania i przechowania dokumentów związanych z uzyskaniem dofinansowania i realizacji projektu:
 - 1) obowiązuje Instrukcja obiegu dokumentów wg załącznika nr 4 do niniejszego Zarządzenia, jako instrument postępowania w procesie wnioskowania i realizacji projektu,
 - 2) oryginały dowodów księgowych (tj. rachunki, faktury, itp. dokumenty) przechowywane są w Kwesturze UŁ na zasadzie wyodrębnionej księgowości,
 - 3) oryginały dokumentów dotyczących procedur przetargowych przechowywane są zgodnie z Zarządzeniem UŁ w sprawie zamówień publicznych,
 - 4) oryginały dokumentów technicznych (np. umowy o usługę szkoleniową z beneficjentami ostatecznymi, oficjalna korespondencja z instytucjami finansującymi, itp.) i pozostałych dokumentów przechowywane są w jednostce realizującej projekt (Biuro projektu),
 - 5) kopie dokumentów związanych z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji projektu ewidencjonuje i przechowuje Kwestura UŁ,
 - 6) jednostka realizująca projekt zobowiązana jest przekazywać do BMPB kopie dokumentów sprawozdawczych przygotowywanych dla właściwych instytucji, w tym także korespondencji istotnej dla przebiegu realizacji projektu,
 - 7) wszystkie dokumenty dotyczące projektu są archiwizowane zgodnie z warunkami umowy i przez okres wskazany w zawartej umowie.
2. Jeżeli umowa w sprawie dofinansowania projektu przewiduje inne warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu niż przewidziane w ust. 1, jednostka organizacyjna UŁ realizująca projekt zobowiązana jest je wypełnić.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Łódzkiego

Prof. dr hab. Wiesław Puś