

Zarządzenie Nr 46115

z dnia 26 czerwca 2015 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie przygotowania wniosków projektowych oraz realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

W trybie § 51 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (jt. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), w związku z działaniami podejmowanymi przez pracowników Uniwersytetu dotyczącymi udziału w **projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych, zarządzam**, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie dotyczy przygotowywanych i realizowanych w Uniwersytecie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (jt. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.):
 - a) edukacyjnych,
 - b) naukowo – badawczych,
 - c) inwestycyjnych,
 - d) w ramach programów ogłaszanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - e) innych, w tym m. in. projektów dotyczących aktywizacji zawodowej, promocji na rynku pracy, współpracy z otoczeniem,
w tym również projektów, w których Uniwersytet uczestniczy jako partner.
2. Zarządzenie nie dotyczy projektów:
 - a) finansowanych ze środków przewidzianych w budżecie państwa na naukę (tj.: działalność statutową w części dotyczącej utrzymania potencjału badawczego wydziału, młodych naukowców lub osób rozpoczynających karierę naukową, projekty badawcze), które nie wymagają finansowego wkładu własnego Uczelni,
 - b) realizowanych w ramach tzw. prac zleconych i prac o charakterze eksperckim.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu mowa o:

- a) aplikacji – należy rozumieć wniosek o finansowanie (dofinansowanie) projektu,
- b) biurze projektu – należy rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, wskazaną przez kierownika projektu, która będzie prowadziła obsługę projektu i której pracownicy – członkowie zespołu projektowego – są odpowiedzialni za prowadzenie dokumentacji projektowej,
- c) instytucji finansującej – rozumie się ją jako instytucję publiczną lub prywatną, która jest odpowiedzialna za ogłoszenie konkursu oraz podpisanie umowy o dofinansowanie projektu,
- d) kierownika projektu – należy rozumieć pracownika Uniwersytetu pełniącego w projekcie rolę kierownika/koordynatora/menedżera zarządzającego projektem.
- e) Komisji – należy rozumieć Komisję ds. oceny ryzyka realizacji projektów, powołaną odrębnym zarządzeniem Rektora, do oceny ex ante ryzyka realizacji projektów,
- f) liderze konsorcjum – rozumie się go jako podmiot wskazany w umowie konsorcyjnej między partnerami projektu (beneficjentami) za upoważniony do komunikowania się i rozliczania się w imieniu konsorcjum z instytucją finansującą.

- g) projekcie należy rozumieć każdy projekt, dla którego składany jest wniosek o finansowanie (dofinansowanie) oraz któremu przyznano finansowanie (dofinansowanie) ze źródeł zewnętrznych, innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,
- h) Promotorze projektu – należy rozumieć pracownika Uniwersytetu zamierzającego realizować projekt, występującego w imieniu własnym, grupy pracowników Uniwersytetu lub jednostki organizacyjnej Uniwersytetu i składającego wniosek o finansowanie (dofinansowanie) projektu,
- i) umowie o dofinansowanie – należy rozumieć umowę zawieraną z instytucją finansującą, określającą warunki realizacji projektu,
- j) zespole projektowym – należy rozumieć zespół pracowników Uniwersytetu a także osób trzecich zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, tworzony zgodnie z postanowieniami § 27 Statutu, którym kieruje kierownik projektu.

II. Procedura przygotowania projektu

Promotor projektu

§ 3

1. Promotor projektu przygotowuje i składa aplikację.
2. Do zadań promotora projektu należy:
 - a) przygotowanie informacji o planowanej realizacji projektu,
 - b) przygotowanie aplikacji zgodnie z wytycznymi instytucji finansującej,
 - c) przedstawienie aplikacji przewodniczącemu Komisji, za pośrednictwem Biura Współpracy z Gospodarką i Otoczeniem Instytucjonalnym,
 - d) współpraca z Komisją,
 - e) pisemne powiadamianie Rektora, za pośrednictwem Biura Współpracy z Gospodarką i Otoczeniem Instytucjonalnym, o wynikach oceny wniosku i warunkach finansowania projektu.
3. Promotor projektu jest zobowiązany do zachowania należytej staranności przygotowując wniosek projektowy, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi konkursowymi, w zgodzie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz poszanowaniem praw autorskich.

Komisja ds. oceny ryzyka realizacji projektów

§ 4

1. Komisję na okres kadencji władz Uczelni powołuje Rektor. Komisja działa do czasu powołania Komisji na kolejną kadencję, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym upływa kadencja.
2. Komisja jest organem doradczym Rektora.
3. Komisja składa się z co najmniej 5 członków. Przewodniczącemu Komisji wskazuje Rektor. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć z głosem doradczym Audytor Wewnętrzny Uniwersytetu.
4. Przewodniczący Komisji może zapraszać na posiedzenia Komisji przedstawicieli władz Uniwersytetu, pracowników jednostek organizacyjnych, ekspertów lub inne osoby.
5. Terminy stałych posiedzeń Komisji określa jej Przewodniczący i podaje je do publicznej wiadomości w serwisie internetowym Uniwersytetu z co najmniej 1 miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Przewodniczący może zwołać doraźne posiedzenie Komisji, podając jego termin do publicznej wiadomości w serwisie internetowym Uniwersytetu z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

7. Komisja może odbywać posiedzenia doraźne pomimo braku formalnego zwołania posiedzenia, gdy jest obecna co najmniej połowa składu Komisji, a nikt z obecnych nie zgłosił sprzeciwu dotyczącego odbycia posiedzenia lub wniesienia poszczególnych spraw do porządku obrad.
8. Komisja opiniuje złożone wnioski w drodze głosowania, przy obecności co najmniej połowy członków, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu, jego funkcję pełni członek Komisji upoważniony przez Przewodniczącego Komisji lub jeden z członków Komisji wybrany zwykłą większością głosów przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
10. Sekretariat Komisji jest prowadzony przez pracowników Biura Współpracy z Gospodarką i Otoczeniem Instytucjonalnym.
11. Sekretariat Komisji oraz konto poczty elektronicznej „ryzyko.projektow@ue.katowice.pl” uznaje się za miejsce doręczeń dokumentacji związanej z pracami Komisji.
12. Sekretariat Komisji prowadzi ewidencję złożonych aplikacji i przechowuje złożone Komisji informacje o planowanej realizacji projektu. Złożone aplikacje są zwracane promotorowi projektu wraz z wynikami analizy, o której mowa w § 7 ust. 5.
13. Obsługę organizacyjno – techniczną Komisji zapewniają pracownicy Biura Rektorskiego.

§ 5

1. W sytuacji, w której Promotorem ocenianego projektu jest Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji, ich funkcje pełni jeden z członków Komisji wybrany zwykłą większością głosów przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
2. Członkowie Komisji powinni powstrzymać się od dokonywania analizy i zgłaszania swojego stanowiska związanego z projektami, których są Promotorami lub potencjalnymi członkami zespołu projektowego.
3. Członkowie Komisji powinni powstrzymać się od dokonywania analizy i zgłaszania swojego stanowiska związanego z projektami, które mogą być konkurencyjne do projektów, których są Promotorami lub potencjalnymi członkami zespołu projektowego.
4. Członków Komisji zobowiązuje się do traktowania wszelkich informacji składanych Komisji w trybie § 7 jako poufnych.

Procedura przygotowania projektu

§ 6

1. Promotor projektu zobowiązany jest złożyć Przewodniczącemu Komisji, za pośrednictwem Biura Współpracy z Gospodarką i Otoczeniem Instytucjonalnym, nie później jednak niż na 4 tygodnie przed obowiązującym terminem złożenia wniosku projektowego w instytucji finansującej lub u lidera konsorcjum informację o planowanej realizacji projektu, która powinna zawierać: problematykę, cele i działania projektu, grupy docelowe, planowane rezultaty projektu oraz potencjalne obszary ryzyka zidentyfikowane przez Promotora projektu, informację o przewidywanym budżecie projektu (w tym o konieczności uzyskania pre-finansowania projektu, konieczności wkładu własnego Uniwersytetu w realizację projektu, kosztach niekwalifikowanych i zabezpieczeniach projektu). Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Komisja wydaje opinię po zapoznaniu się z informacją, o której mowa w ust. 1, w terminie 10 dni od daty otrzymania informacji.
3. W terminie nie krótszym niż 2 tygodnie przed obowiązującym terminem złożenia wniosku w instytucji finansującej lub u lidera konsorcjum Promotor projektu przedstawia Przewodniczącemu Komisji, za pośrednictwem Biura Współpracy z Gospodarką i Otoczeniem Instytucjonalnym, aplikację lub szczegółowy opis projektu wraz z kompletnym harmonogramem prac oraz budżetem.

4. W uzasadnionych przypadkach terminy określone w ust. 1 i 3 mogą zostać skrócone przez Rektora lub Przewodniczącego Komisji na indywidualny wniosek Promotora projektu.
5. Centralną bazę projektów prowadzi Biuro Współpracy z Gospodarką i Otoczeniem Instytucjonalnym. W bazie umieszczane są informacje o złożonych wnioskach projektowych, wynikach oceny aplikacji oraz realizowanych w Uniwersytecie projektach.
6. W bazie, o której mowa w ust. 5 przechowywane są również informacje o projektach, o których mowa w § 1 ust. 2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu posiadające informacje na temat wnioskowanych i realizowanych projektów (w tym w szczególności Biuro Badań i Projektów Naukowych oraz Centrum Badań i Transferu Wiedzy) są zobowiązane do przekazywania w terminie 7 dni od powzięcia informacji o projekcie niezbędnych danych do Biura Współpracy z Gospodarką i Otoczeniem Instytucjonalnym.
7. Strukturę bazy oraz zakres przechowywanych danych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7

1. Na wniosek Rektora lub Komisji Promotor projektu jest zobowiązany dostarczyć dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty związane z planowanym projektem.
2. Promotor projektu może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, w części właściwej dla analizy przedmiotowego projektu.
3. Analiza dokonywana przez Komisję uwzględnia w szczególności:
 - a) wpływ realizacji projektu na bieżącą działalność Uniwersytetu oraz zgodność zakładanych celów i rezultatów z przyjętymi kierunkami jej rozwoju,
 - b) komplementarność projektu z innymi projektami realizowanymi i planowanymi w Uniwersytecie,
 - c) poprawność podstawowych wskaźników kwantyfikowanych w projekcie (produktu, rezultatu, oddziaływania) z punktu widzenia możliwości ich osiągnięcia,
 - d) przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
 - e) wielkość wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych,
 - f) formę i wysokość zabezpieczeń wykonania projektu,
4. Wyniki analizy dokonanej przez Komisję są odnotowywane w protokole, obejmującym w szczególności zagadnienia wymienione w ust. 3. Protokół zawiera wnioski Komisji w postaci rekomendacji:
 - a) do podpisu przez Rektora i Kwestora (bez zastrzeżeń),
 - b) do podpisu przez Rektora i Kwestora po korekcie wymienionych w protokole kwestii,
 - c) konieczność korekty wymienionych w protokole kwestii i ponowne złożenie dokumentacji do Komisji,
 - d) odrzucenie aplikacji.
5. Wyniki analizy dokonanej przez Komisję są przekazywane Promotorowi projektu, nie później niż na 7 dni przed obowiązującym terminem złożenia wniosku projektowego w instytucji finansującej lub u lidera konsorcjum, o ile zostały zachowane terminy, o których mowa w § 6 ust. 1 i 3. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 4, Komisja przekazuje wyniki analizy w terminie określonym w decyzji o skróceniu terminu złożenia dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 1 i 3.
6. Aplikację, wraz z wynikami analizy dokonanej przez Komisję, Promotor przekazuje niezwłocznie Rektorowi.
7. Na podstawie analizy aplikacji dokonanej przez Komisję Rektor podejmuje decyzję co do podpisania lub niepodpisania aplikacji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
8. Aplikację w sprawie dofinansowania projektu podpisują, po zapoznaniu się z opinią Komisji, Rektor lub z jego upoważnienia Prorektor, przy kontrasygnacie finansowej Kwestora.

§ 8

Niezwłocznie po podpisaniu aplikacji przez Rektora Promotor przekazuje informację do:

1. kierownika Działu Budżetowania – o konieczności wprowadzenia zmian do planu rzeczowo – finansowego Uniwersytetu,
2. kierownika Biura Zamówień Publicznych – o konieczności wprowadzenia zmian do planu zamówień publicznych oraz uzgodnienia procedur postępowania w odniesieniu do planowanych w projekcie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami i wprowadzenia do planu zamówień publicznych,
3. jednostek właściwych do zgłaszania potrzeb do planu rzeczowo – finansowego i planu zamówień publicznych – o konieczności wprowadzenia zmian do tych planów.

§ 9

1. Promotor projektu niezwłocznie informuje pisemnie Rektora, za pośrednictwem Biura Współpracy z Gospodarką i Otoczeniem Instytucjonalnym, o wynikach oceny aplikacji, a w przypadku zaaprobowania projektu przez instytucję finansującą, przedstawia także warunki dofinansowania projektu w celu uruchomienia odpowiednich procedur niezbędnych do realizacji projektu.
2. Po uzyskaniu informacji o pozytywnej ocenie aplikacji w celu należytego zarządzania projektem Rektor powołuje kierownika projektu i na jego wniosek zespół projektowy.
3. Ramowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierownika projektu określa § 11. Zadania członków zespołu projektowego zostały określone w § 12.

§ 10

1. Kierownik projektu jest zobowiązany do niezwłocznej konsultacji z jednostkami, o których mowa w § 8, zmian wprowadzonych do aplikacji w wyniku negocjacji.
2. W terminie 7 dni przed zawarciem umowy o dofinansowanie, kierownik projektu przedkłada projekt umowy (wraz z załącznikami) do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu.

II. Procedura postępowania w trakcie realizacji i rozliczania projektów

Kierownik projektu

§ 11

1. Rektor powierza pracownikowi Uniwersytetu obowiązki i zadania kierownika projektu. Forma zatrudnienia kierownika projektu musi być zgodna z wymogami projektu i regulacjami instytucji finansującej.
2. Do zadań kierownika projektu należy w szczególności:
 - a) wnioskowanie o powołanie zespołu projektowego, określenia jego zadań oraz nadzorowanie jego prac,
 - b) nadzór nad zgodnością wydatków projektu z budżetem projektu i umową o dofinansowanie,
3. Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność za:
 - a) poprawność wykonania projektu pod względem organizacyjnym, finansowym i merytorycznym zgodnie z zakresem harmonogramu finansowo-rzeczowego projektu,
 - b) realizację projektu zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz aktami prawa wewnętrznego,
 - c) zobowiązania związane z realizacją projektu, tj. terminową realizację zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności ponoszonych wydatków,
 - d) wydatkowanie środków zgodnie z ustawą Prawo zamówień 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 dokumentów do biura projektu,
 - g) archiwizacja dokumentacji zgodnie z postanowieniami Instrukcji Archiwalnej oraz regulacjami instytucji finansującej,
 - h) przygotowanie dokumentacji oraz składanie wyjaśnień w przypadku prowadzonych postępowań audytowych i kontrolnych w czasie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.
4. Kierownik projektu jest uprawniony do:
- a) zarządzania zespołem projektowym,
 - b) wyznaczenia zakresu zadań i odpowiedzialności poszczególnym członkom zespołu projektowego oraz kontrolę poprawności wykonywania powierzonych zadań,
 - c) kontaktów z instytucją finansującą lub liderem Konsorcjum.

Zespół projektowy

§ 12

1. Na wniosek kierownika projektu Rektor powołuje zespół projektowy (zgodnie z § 27 Statutu).
2. Członkowie zespołu projektowego będący pracownikami Uniwersytetu muszą uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego na pracę w zespole.
3. Zakres obowiązków członków zespołu projektowego oraz jego skład zostaje ustalony każdorazowo przez kierownika projektu zgodnie z wymaganiami związanymi z realizacją projektu, z zastrzeżeniem, że zakres obowiązków członka zespołu projektowego będącego pracownikiem Uniwersytetu nie może pokrywać się z zakresem czynności tego pracownika wynikającym z umowy o pracę.
4. W skład zespołu projektowego wchodzi osoby odpowiedzialne za merytoryczną i rzeczową – finansową realizację projektu.
5. Członkowie zespołu projektowego w szczególności są zobowiązani do:
 - a) realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sporządzania dokumentów związanych z realizacją projektu z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - c) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania kierownika projektu o powstałych nieprawidłowościach,
 - d) przygotowywania sprawozdawczości z realizacji projektu,
 - e) przekazywania dokumentacji do poszczególnych jednostek Uniwersytetu zgodnie z wytycznymi programowymi/projektowymi oraz niniejszym zarządzeniem,
 - f) udzielania wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
 - g) wykonywania innych poleceń kierownika projektu związanych z jego realizacją,
 - h) prowadzenia wymaganej dokumentacji czasu pracy.
6. Zespół projektowy jest powoływany na okres realizacji projektu.

Obieg dokumentów w czasie realizacji i rozliczenia projektu

§ 13

1. Ustala się następujący sposób procedowania i przechowania dokumentów związanych z realizacją projektu:
 - a) oryginał zawartej umowy o dofinansowanie wraz załącznikami kierownik projektu składa w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy do biura projektu, w celu uzupełnienia dokumentacji projektowej,
 - b) kierownik projektu powiadamia i wnioskuję do odpowiednich służb finansowych o otwarcie konta bankowego oraz wyodrębnienie kont księgowych. Druk wniosku o otwarcie konta bankowego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 - c) kierownik projektu lub członek zespołu przez niego upoważniony przedstawia właściwym jednostkom realizującym zamówienia publiczne, budżet przedstawiający plan wg kategorii wydatków celem należytego zbilansowania asortymentowego i wartościowego dostaw, usług i robót budowlanych w skali potrzeb wszystkich

- jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz zgłasza potrzeby do ujęcia w planie rzeczowo – finansowym,
- d) wszystkie dokumenty finansowe wynikające z realizacji projektu, harmonogramu finansowo-rzeczowego i czasowego są zatwierdzane przez kierownika projektu, dekretowane i opisywane zgodnie z wymogami projektu oraz rejestrowane w ewidencji prowadzonej przez biuro projektu, zgodnie z wymogami projektowymi i wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz przekazywane do realizacji zgodnie z procedurami obiegu dokumentów przyjętymi w Uniwersytecie,
 - e) oryginały dowodów księgowych dotyczące wyłącznie wydatków związanych z realizacją projektu (tj. rachunki, faktury, itp. dokumenty) są dostarczane do Działu Finansowo – Księgowego i tam przechowywane, a potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie mogą być przechowywane w biurze projektu,,
 - f) oryginały dowodów księgowych dotyczących wydatków związanych z projektem, innymi przedsięwzięciami lub działalnością statutową Uniwersytetu itp. oraz dokumentacja płacowa są przechowywane odpowiednio w Dziale Finansowo – Księgowym lub Dziale Płac, a potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie mogą być przechowywane w biurze projektu,
 - g) oryginały dokumentów dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych przechowywane są zgodnie z Instrukcją Udzielania Zamówień Publicznych,
 - h) całość dokumentacji projektowej (merytorycznej i finansowej), w tym oryginały umów i dokumentów technicznych (np. umowy o usługę szkoleniową z beneficjentami ostatecznymi, oficjalna korespondencja z instytucjami finansującymi itp.) i pozostałych dokumentów przechowywane są w biurze projektu,
 - i) kierownik projektu lub członek zespołu przez niego upoważniony dokonuje uzgodnień dotyczących operacji finansowych, zamówień publicznych, spraw kadrowych wynikających z realizacji projektu z odpowiednimi (odpowiedzialnymi) jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności przed złożeniem wniosków o płatność, sprawozdań, raportów itp.,
 - j) po zakończeniu realizacji projektu kierownik projektu dokonuje ostatecznego rozliczenia kosztów (w tym kosztów niekwalifikowalnych, niewykorzystanych, pośrednich) oraz składa do odpowiednich służb finansowych wnioski o zamknięcie rachunku.
 - k) kierownik projektu jest zobowiązany do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za właściwe przechowywanie dokumentacji oraz archiwizację dokumentów projektu zgodnie z wymogami Instrukcji Archiwalnej oraz umowy o dofinansowanie projektu,
 - l) kierownik projektu lub upoważniony przez niego członek zespołu jest zobowiązany do udzielania jednostkom sprawującym nadzór oraz współpracującym wszelkich informacji dotyczących przebiegu realizacji projektu w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu.
2. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje inne warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu niż przewidziane w ust. 1, kierownik projektu oraz biuro projektu są zobowiązani je wypełnić, a o zmianach poinformować Rektora oraz jednostki organizacyjne Uniwersytetu, których dotyczą te zmiany.

§ 14

Rektor może zlecić przeprowadzenie audytu projektu, w celu bieżącej oceny postępów i zagrożeń jego realizacji. Audyt może zostać przeprowadzony przez uprawniony do tego podmiot lub przez audytora wewnętrznego (w ramach zadań wynikających z rocznego planu audytu albo jako audyt poza planem).

§ 15

Kierownik projektu wnioskuje do Rektora o powołanie biura projektu, wskazując wybraną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu.

Pełnomocnictwa

§ 16

Rektor na poszczególnych etapach przygotowania i realizacji projektu może udzielić pełnomocnictw do określonych rodzajów czynności (z wyłączeniem rodzajów zobowiązania finansowe powyżej 10 000 zł w dniu dokonywania czynności).

Nadzór nad projektami

§ 17

1. Nadzór nad projektami realizowanymi w Uniwersytecie sprawują:
 - a) projekty edukacyjne – Prorektor właściwy ds. Edukacji,
 - b) projekty naukowo – badawcze – Prorektor właściwy ds. Nauki,
 - c) projekty międzynarodowe – Prorektor właściwy ds. Internacjonalizacji,
 - d) inne projekty, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. c) - e) – Prorektor właściwy ds. Organizacyjnych
2. Nadzór nad projektami, których zakres obejmuje szerszy obszar od wskazanych w ust. 1 ustala Rektor.

§ 18

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 50/08 z dnia 15 października 2008 roku Rektora Akademii Ekonomicznej im. Karola Adamieckiego w Katowicach w sprawie przygotowania wniosków projektowych oraz realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (z późn. zm).

§ 19

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie stosuje się odpowiednio do wszystkich projektów w trakcie realizacji.

Rektor



prof. dr hab. Leszek Żabiński